PageMaker®

ALDUS

MANUALE DELL'UTENTE

Per computer Apple® Macintosh™

Indice

Prima di iniziare 9
Che cosa serve per cominciare 10
Alcuni suggerimenti 11
Come utilizzare questo manuale 13
Possiamo cominciare 14
Ricevere assistenza da PageMaker 15

Parte 1: Esercitazione didattica 1.1

Impariamo ad usare PageMaker 1.3

Lezione 1: Come avviare PageMaker 1.5
Proviamo ad usare il mouse ed i menu 1.5
Come creare una pubblicazione con il comando "Nuovo..." 1.8
Il tavolo da disegno 1.10
Uso dei righelli 1.11
Registrazione della pubblicazione 1.12
Continuare o chiudere la pubblicazione 1.13

Lezione 2: Creazione delle pagine modello 1.14
Creazione della pagina modello di sinistra 1.15
Creazione della pagina modello di destra 1.20
Inizio delle pagine normali 1.21
Ulteriore registrazione della pubblicazione 1.22
Continuare o chiudere la pubblicazione 1.22

Lezione 3: Inserimento del testo e delle illustrazioni 1.23
Attivazione delle guide calamitate 1.23
"Inserimento" di un documento alla volta 1.24
Prove di inserimento 1.29
Ulteriore registrazione della pubblicazione 1.30
Continuare o chiudere la pubblicazione 1.31

Lezione 4: Digitazione e spostamento di testo 1.32
Uno sguardo più da vicino 1.32
Spostamenti 1.33
Digitazione di una didascalia 1.34
Ingrandire le dimensioni dei caratteri tipografici 1.36
Risistemazione della didascalia 1.37
Continuazione su un'altra pagina 1.39
Ulteriore registrazione della pubblicazione 1.42
Continuare o chiudere la pubblicazione 1.42

Lezione 5: Come terminare la seconda pagina 1.43
Esercitazione di inserimento 1.43
Accorciare il blocco di testo 1.44
Inserimento e ritaglio di un'illustrazione 1.46

Adattamento del testo intorno alle illustrazioni 1.47
Correzione di un errore di battitura 1.49
Continuare o chiudere la pubblicazione 1.51

Lezione 6: Creazione della terza pagina 1.52
Come creare una pubblicazione su due facciate 1.52
Come procedere 1.54
Eliminazione di pagine superflue 1.54
Ulteriore registrazione e stampa 1.55
In conclusione 1.56
Sommario 1.56

Parte 2: Progettazione della pubblicazione e preparazione dei documenti 2.3

Introduzione a PageMaker 2.3
Il ciclo di pubblicazione di PageMaker 2.3
Dieci operazioni per usare PageMaker 2.8
Oltre PageMaker 2.9

Pianificazione della pubblicazione 2.11
Impostazione della pagina 2.11
Progettazione di una griglia d'impaginazione 2.15
Disposizione del testo sulla pagina 2.17
Creazione delle illustrazioni 2.21

Preparazione dei documenti di testo e di grafica 2.23
Creazione di documenti con programmi di elaborazione testi 2.23
Creazione di documenti di solo testo 2.27
Creazione di documenti di grafica 2.29
Uso di immagini digitalizzate 2.31

Parte 3: Nozioni fondamentali su PageMaker 3.1

Per iniziare 3.3
Come avviare PageMaker 3.3
Come fissare i valori predefiniti 3.6
Inizio di una nuova pubblicazione 3.9
Apertura di una pubblicazione già impostata 3.12

Impiego delle finestre di PageMaker 3.14
La finestra della pubblicazione 3.14
La finestra degli stumenti 3.18
Le scale di visualizzazione della finestra della pubblicazione 3.20
Spostamenti nella finestra della pubblicazione 3.22
Come creare più spazio nella finestra della pubblicazione 3.23
Visualizzazione degli Appunti 3.24

INDICE

Spostamenti 3.26
Spostamento ad un'altra pagina 3.26
Inserimento di pagine 3.28
Eliminazione di pagine 3.31

Selezione del testo e delle illustrazioni 3.32
Selezione di testo 3.32
Selezione dei blocchi di testo e delle illustrazioni 3.39
Selezione di un insieme di blocchi di testo e di illustrazioni 3.40
Selezione di elementi sovrapposti 3.42
Disattivazione della selezione 3.45

Quando si cambia idea 3.46
Come annullare le modifiche 3.46
Come ripristinare l'ultima versione registrata 3.47

Registrazione, chiusura ed uscita 3.49
Registrazione della pubblicazione 3.49
Chiusura della pubblicazione 3.51
Uscita da PageMaker 3.52

Parte 4: Progettazione della pubblicazione 4.1

Creazione di una griglia d'impaginazione 4.3
Selezione di un'unità di misura 4.3
Uso dei righelli 4.5
Utilizzo del punto zero 4.6
Modifica dell'impostazione di pagina 4.9
Impostazione delle guide 4.12
Numerazione delle pagine 4.19
Allineamento dell'indicatore del numero di pagina 4.22

Creazione di una struttura standard 4.25
Uso delle pagine modello 4.25
Uso dei menabò 4.30
Personalizzazione di singole sezioni 4.32

Parte 5: Come lavorare con le illustrazioni 5.1

Aggiunta di illustrazioni 5.3
Inserimento delle illustrazioni 5.4
Incollare il contenuto degli Appunti 5.6
Disegnare con gli strumenti di PageMaker 5.6

Adattamento delle illustrazioni 5.10
Tecniche generali 5.10
Adattamento delle illustrazioni create con PageMaker 5.13
Modifica delle illustrazioni inserite con PageMaker 5.18

Parte 6: Come lavorare con il testo 6.1

Aggiunta di testo 6.3

Inserimento di testo 6.3

Come incollare un nuovo brano contenuto negli Appunti 6.8

Digitazione di testo 6.11

Lavoro con blocchi di testo 6.16

Concetto di blocco di testo 6.16

Ridimensionamento dei blocchi di testo 6.21

Suddivisione dei blocchi di testo 6.25

Spostamento di un blocco di testo 6.31

Allineamento dei blocchi di testo 6.32

Modifica del testo 6.35

Come tagliare ed incollare il testo 6.35

Come digitare un nuovo testo in un blocco di testo 6.39

Come cancellare il testo 6.40

Modifica delle impostazioni tipografiche e dei paragrafi 6.42

Modifica delle impostazioni tipografiche 6.43

Modifica dell'allineamento, della spaziatura e dei rientri 6.47

Creazione di rientri e tabulazioni 6.50

Divisione delle parole di un testo 6.54

Parte 7: Stampa 7.1

Discussione sulla stampa 7.3

Scelta tra il driver Aldus ed Apple per stampanti laser 7.3

Impiego di tipi di carattere caricabili ed incorporati 7.6

Stampa di testo simulato 7.6

Differenze tra le versioni di schermo e di stampa 7.7

Stampa della pubblicazione 7.9

Cambio di stampante 7.10

Modifica delle impostazioni di stampante 7.10

Stampa di pagine di formato normale 7.14

Interruzione della stampa 7.18

Stampa di miniature 7.18

Stampa di pagine ingrandite o ridotte 7.20

Stampa di pagine di misura superiore al normale 7.22

Parte 8: Tecniche avanzate 8.1

Esportazione di testo 8.3

Caratteristiche dell'esportazione 8.3

Esportazione del testo da PageMaker 8.6

Creazione di effetti speciali 8.8

Adattamento di un testo intorno ad un'illustrazione o ad un altro testo 8.8

Ingrandimento delle iniziali maiuscole 8.13
Inserimento del titolo su più colonne 8.15
Allargamento di un titolo 8.16
Scrittura in negativo 8.17
Creazione di ombreggiature 8.18
Visualizzazione di righe in negativo 8.20
Aggiunta di testo ad un'illustrazione 8.21
Inserimento di un numero diverso di colonne in una pagina 8.22

Composizione **8.24**
Regolazione della spaziatura del testo 8.24
Modifica della spaziatura di un testo giustificato 8.27
Modifica della spaziatura di un testo non giustificato 8.29

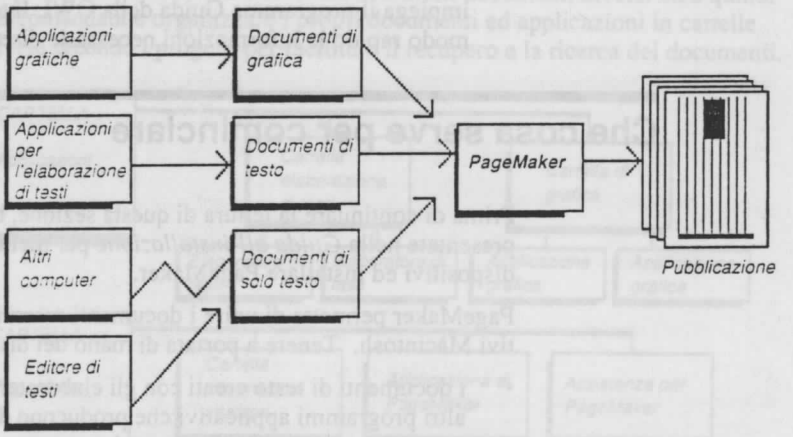
Glossario
Indice analitico

Prima di iniziare

Benvenuti nel programma PageMaker® 2.0a, il prodotto più nuovo in una serie di strumenti per l'editoria computerizzata, ideati dalla Aldus Corporation per i computer Apple Macintosh.

PageMaker è un programma abbastanza semplice per i principianti, ma offre al tempo stesso tutte le caratteristiche necessarie ad un abile disegnatore. PageMaker sveltisce la progettazione, l'impaginazione e la produzione delle pubblicazioni.

PageMaker può venire considerato come una compositrice elettronica poiché consente di integrare testo ed illustrazioni creati con molti programmi grafici e di elaborazione testi. I documenti di testo e di grafica forniscono la materia prima, che verrà poi riunita e composta sullo schermo con PageMaker per creare la pubblicazione finale.



Questo programma offre la flessibilità di progettare una pubblicazione oppure di crearla direttamente. Dopo avere sistemato i documenti di testo sulla pagina, è possibile cambiare rapidamente l'aspetto del tipo di carattere o altre specifiche. La modifica e la digitazione di nuovo testo sono molto semplici poiché PageMaker consente di registrare il testo aggiornato come un documento creato da un programma di elaborazione testi.

Dopo l'aggiunta di documenti grafici nella pagina, questi possono venire ridimensionati, regolati e riposizionati per sistemarli nell'impaginazione. Usare quindi gli strumenti di disegno di PageMaker per aggiungere righe, caselle e cerchi in modo da migliorare la presentazione.

Una volta terminata, la pubblicazione può venire stampata con le stampanti Imagewriter®, LaserWriter® oppure altre stampanti o compositrici che usano il linguaggio PostScript®.

E' possibile stampare una sola copia della pubblicazione in modo da utilizzarla per la riproduzione oppure stampare direttamente tutte le copie necessarie per la distribuzione.

Prima di iniziare a lavorare con PageMaker, occorre leggere attentamente le istruzioni per l'installazione elencate nella *Guida all'installazione* e leggere in seguito questa sezione per imparare:

- che cosa è necessario per usare PageMaker
- alcuni suggerimenti da tenere a mente durante l'uso di PageMaker
- dove trovare le informazioni necessarie in questo manuale—adesso *e anche* più avanti.
- che cosa bisogna sapere riguardo al computer Apple Macintosh
- come usare la speciale assistenza in linea offerta da PageMaker, che impiega il programma Guida della OWL International per ottenere in modo rapido le informazioni necessarie direttamente sullo schermo.

Che cosa serve per cominciare

Prima di continuare la lettura di questa sezione, bisogna seguire le istruzioni presentate nella *Guida all'installazione* per mettere in funzione i vari dispositivi ed installare PageMaker.

PageMaker permette di unire i documenti creati in altri programmi applicativi Macintosh. Tenere a portata di mano dei dischi con:

- i documenti di testo creati con gli elaboratori di testi per Macintosh, altri programmi applicativi che producono documenti di solo testo o applicazioni create per i personal computer compatibili con IBM® PC AT®.
- documenti grafici creati con altri programmi applicativi Macintosh

Per controllare quali applicazioni possono venire usate con PageMaker, leggere "Preparazione dei documenti grafici e di testo" nella Parte 2: *Progettazione della pubblicazione e preparazione dei documenti.*

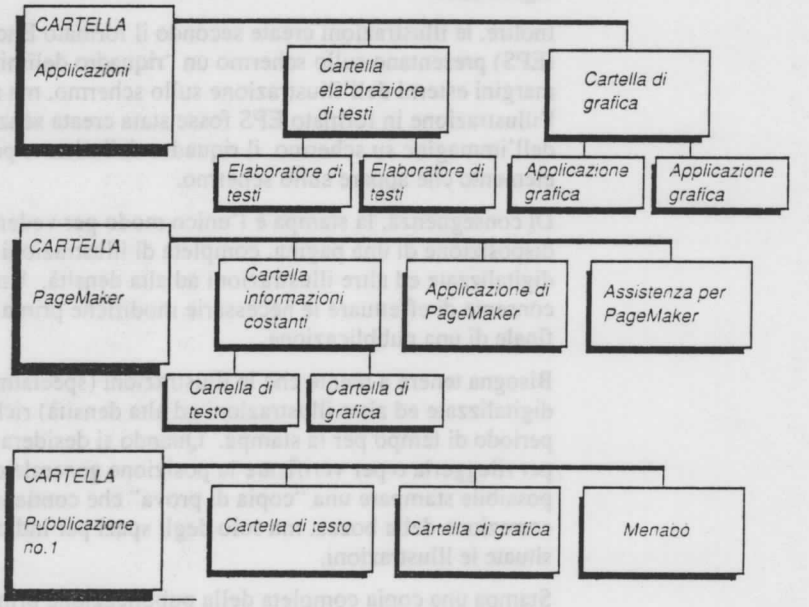
Alcuni suggerimenti

Per ottenere i migliori risultati con PageMaker, si consiglia di seguire questi suggerimenti riguardanti l'organizzazione del disco fisso oltre alla stampa ed alla registrazione delle pubblicazioni.

Organizzazione del disco fisso

L'uso di un disco fisso è consigliabile per ottenere un risultato più efficiente nell'impiego di PageMaker. Data la vasta capacità di memorizzazione di un disco fisso, si devono usare delle cartelle per organizzare il proprio lavoro. Quando è necessario servirsi di una nuova cartella per i documenti e le applicazioni, basta scegliere il comando Nuova Cartella dal menu Archivio del Finder.

Capita spesso di trovarsi a lavorare con molti documenti diversi ed è quindi raccomandabile organizzare i propri documenti ed applicazioni in cartelle divise secondo i progetti per facilitare il recupero e la ricerca dei documenti.



All'interno della cartella di PageMaker, si potrebbe creare una cartella che contenga tutti i documenti standard usati di frequente — ad esempio, un documento grafico per la ragione sociale ed un documento di testo con la testata del notiziario.

Impostare quindi una cartella separata per ciascuna pubblicazione, in cui archiviare qualsiasi menabò sviluppato. (Come viene spiegato nella Parte 4: *Disegno di una pubblicazione*, un menabò è una pubblicazione incompleta che contiene una griglia e qualsiasi testo o illustrazioni standard). La cartella di una pubblicazione serve anche per contenere altre cartelle con i vari documenti grafici e di testo necessari per la pubblicazione stessa.

Stampare spesso

Il testo e le illustrazioni appaiono sullo schermo in modo molto simile ai risultati stampati. Tuttavia, si tende generalmente a leggere gli schermi in modo meno accurato delle pagine stampate e lo schermo non è in grado di presentare le illustrazioni con la stessa precisione della stampa.

Ad esempio, la risoluzione dello schermo è inferiore alla risoluzione usata per creare e stampare certe illustrazioni, come ad esempio le immagini digitalizzate.

Inoltre, le illustrazioni create secondo il formato Encapsulated PostScript (EPS) presentano sullo schermo un "riquadro delimitante", che delinea i margini esterni dell'illustrazione sullo schermo, ma non viene stampato. Se l'illustrazione in formato EPS fosse stata creata senza una versione dell'immagine su schermo, il riquadro delimitante potrebbe essere l'unico elemento che appare sullo schermo.

Di conseguenza, la stampa è l'unico modo per vedere esattamente la disposizione di una pagina, completa di illustrazioni EPS, immagini digitalizzate ed altre illustrazioni ad alta densità. Una stampa frequente consente di effettuare le necessarie modifiche prima di stampare la versione finale di una pubblicazione.

Bisogna tenere a mente che le illustrazioni (specialmente le immagini digitalizzate ed altre illustrazioni ad alta densità) richiedono un certo periodo di tempo per la stampa. Quando si desidera creare una copia rapida per rileggerla o per verificare la posizione generale delle illustrazioni, è possibile stampare una "copia di prova" che contiene tutto il testo per la correzione della bozza, ma solo degli spazi per indicare dove verranno situate le illustrazioni.

Stampa una copia completa della pubblicazione prima di finalizzare la disposizione in modo da verificare sia le pagine individuali che l'intera pubblicazione.

Registrare spesso

E' buona norma registrare spesso un documento e creare copie di riserva.

Ogni volta che viene inserita, eliminata o cambiata una pagina oppure si fa clic sull'icona della pagina su cui si sta lavorando, PageMaker esegue una "mini-registrazione" della pubblicazione. Se il sistema dovesse malfunzionare o si verificasse una caduta di tensione, sarà possibile riaprire la pubblicazione nel punto dell'ultima mini-registrazione (leggere "Soluzione di problemi" nella *Guida di consultazione* per ulteriori dettagli). Grazie a questa caratteristica, accadrà raramente di perdere più di una pagina di lavoro.

E' tuttavia consigliabile registrare di tanto in tanto la pubblicazione durante la sessione di lavoro. Quando si effettuano delle modifiche, che si desidera in seguito eliminare, PageMaker consente di ritornare all'ultima versione registrata. Una registrazione frequente garantisce che l'ultima versione registrata contiene la maggioranza delle modifiche desiderate. PageMaker ignora la versione della mini-registrazione quando si ritorna all'ultima versione registrata della pubblicazione.

Come utilizzare questo manuale

Questo manuale consente di ottimizzare il proprio tempo, la propria esperienza e le numerose caratteristiche di PageMaker sia agli utenti che affrontano questo tipo di programma per la prima volta che agli esperti in disegno e pubblicazione.

Il manuale si divide in otto parti, che presentano quattro diversi tipi di informazioni:

- Parte 1: *Esercitazione didattica* guida attraverso una tipica sequenza di fasi per creare una pubblicazione con PageMaker, *Consigli e tecniche di PageMaker*. Non è necessario essere un esperto nella composizione o un artista grafico per generare delle pubblicazioni di aspetto professionale.
- Parte 2: *Come progettare una pubblicazione e preparare i documenti* spiega le nozioni fondamentali per la pubblicazione in ufficio e la preparazione del testo e dei documenti grafici per PageMaker.
- Le successive cinque parti—dalla 3 alla 7—spiegano come usare PageMaker. Istruzioni particolareggiate illustrano come iniziare a servirsi di PageMaker, creare una griglia, lavorare con testo ed illustrazioni e stampare la pubblicazione.

- Un utente esperto troverà interessante la lettura della Parte 8: *Tecniche avanzate*, che riguarda la creazione di effetti grafici speciali e la modifica dell'impostazione del testo.

Un glossario ed un dettagliato indice analitico completano questo manuale.

Un manuale separato, *Guida di consultazione*, è diviso in cinque sezioni:

- *Menu e comandi* illustra tutti i menu ed i comandi di PageMaker.
- *Preparazione dei documenti provenienti da altre applicazioni* spiega come preparare documenti grafici e di testo da usare con PageMaker.
- *Conversione dei documenti di PageMaker* spiega come trasferire le pubblicazioni create con PageMaker 1.2 in PageMaker 2.0a e dal computer Macintosh ai computer PC AT e compatibili.
- *Informazioni per la stampa* fornisce delle informazioni dettagliate riguardo alla stampa con PageMaker.
- *Soluzione di problemi* è una guida per affrontare i problemi comuni ed include istruzioni per far fronte alle situazioni di emergenza oltre ad un elenco alfabetico di alcuni dei messaggi di errore di PageMaker.

Un opuscolo separato, *Guida tascabile*, spiega i metodi da usare per sveltire i compiti da svolgere con PageMaker.

Possiamo cominciare

Si presuppone che l'utente abbia familiarità con il computer Macintosh. Prima di iniziare ad usare PageMaker, bisognerebbe sapere come:

- impostare, avviare ed utilizzare il Macintosh
- usare il Finder e le icone per aprire, copiare e distruggere i documenti Macintosh, le applicazioni ed i dischi
- puntare, selezionare e spostare con il mouse
- utilizzare le finestre di Macintosh (aprire, chiudere, far scorrere, spostare, ridimensionare e selezionare)
- visualizzare i menu e scegliere i comandi
- usare l'Archivio Appunti e gli Appunti per aggiungere il testo e le illustrazioni creati con le applicazioni Macintosh
- impostare, avviare e usare la stampante o la compositrice

Leggere il Manuale dell'utente allegato a Macintosh per imparare questi compiti fondamentali.

Ricevere assistenza da PageMaker

PageMaker offre assistenza in linea durante l'uso del programma. Scegliere Guida dal menu Apple per aggiungere Guida nella barra del menu e scegliere in seguito Apri direttamente dal menu Guida.

Guida è un "sistema di assistenza" della OWL International, Inc. Aldus ha usato Guida per unire testo ed illustrazioni in un singolo documento, che è in realtà composto da una serie di schermi di assistenza interattivi e viene chiamato Assistenza per PageMaker.

Se si desidera accedere a queste informazioni in linea, è consigliabile archiviare il documento di Assistenza per PageMaker nella stessa cartella dell'applicazione di PageMaker. In questo modo, quando si avvia Guida, lo schermo che appare subito dopo è quello dell'assistenza in linea di PageMaker.

Se PageMaker e la relativa Assistenza non si trovano nella stessa cartella, Guida presenta una finestra di dialogo in cui si può selezionare il disco e la cartella che contengono l'Assistenza per PageMaker. Quella finestra elenca inoltre i documenti per ogni altra applicazione che utilizza Guida per l'assistenza in linea.

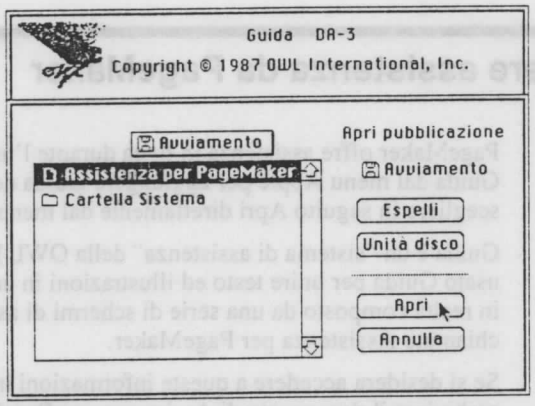
Per ottenere assistenza:

1. **Scegliere "Guida" dal menu Apple OPPURE se Guida appare nella barra dei menu di PageMaker, scegliere "Apri..." dal menu Guida.**

   Se l'Assistenza per PageMaker e PageMaker si trovano nella stessa cartella, il primo schermo sarà quello dell'Assistenza per PageMaker — passare alla fase 4.

2. **Se viene presentata una finestra di dialogo, identificare il disco e la cartella dove si trova l'Assistenza per PageMaker.**

   Se l'Assistenza per PageMaker e l'applicazione di PageMaker sono in cartelle diverse, la finestra di dialogo presenta un elenco di tutti i documenti di assistenza nel disco corrente. Cambiare dischi o cartelle fino ad ottenere la presentazione dell'Assistenza per PageMaker nell'elenco.



3. **Fare doppio clic su Assistenza per PageMaker OPPURE fare clic per evidenziare Assistenza per PageMaker e poi scegliere "Apri".**
   Se non si desidera ottenere assistenza, fare clic su Annulla. PageMaker ritorna al punto in cui era stata richiesta assistenza.
4. **Seguire le istruzioni sullo schermo.**
   Questo è il primo schermo dell'Assistenza per PageMaker.

   Ogni documento di assistenza, come l'Assistenza per PageMaker, può contenere fino a tre tipi di pulsanti (o aree attive) sullo schermo; sostituzione, riferimento e nota. L'azione di selezionare un pulsante viene detta *espandere* il pulsante:

   - Quando si indica un **pulsante di sostituzione**, il puntatore appare come un mirino. Per espandere questo tipo di pulsante, basta fare clic al suo interno. Il pulsante viene quindi sostituito da qualcosa d'altro— testo, illustrazione o una combinazione. Il puntantore del mouse appare come una casella vuota mentre viene fatto scorrere sulla sostituzione. Dopo la lettura della sostituzione, fare clic al suo interno per ripresentare il pulsante di sostituzione.
   - Quando si indica un **pulsante di riferimento**, il puntatore appare come una freccia bianca. Per espandere questo tipo di pulsante, basta fare clic al suo interno, ottenendo uno spostamento istantaneo in un'altra sezione del documento di guida. E' possibile continuare da quel punto oppure ritornare indietro facendo clic sull'icona della doppia freccia situata al di sopra della freccia destra di scorrimento verso l'alto.
   - Quando si indica un **pulsante di nota**, il puntatore appare come un asterisco. Per espandere questo tipo di pulsante, tenere premuto il pulsante del mouse mentre il pulsante di nota viene indicato con il puntatore.

Per ulteriori informazioni sull'uso dell'Assistenza per PageMaker o sul menu Guida, fare clic sul pulsante di sostituzione "Come usare l'Assistenza per PageMaker".

5. **Quando non si ha più bisogno di assistenza, chiudere la finestra dell'Assistenza per PageMaker.**

   Per ottenere assistenza in seguito, fare clic nella finestra della pubblicazione di PageMaker per renderla attiva. (L'Assistenza per PageMaker è ancora aperta, ma la relativa finestra è stata nascosta da quella della pubblicazione). Guida rimane nel menu.

   Se non si pensa di dover utilizzare di nuovo l'Assistenza per PageMaker, fare clic nella casella di chiusura nell'angolo superiore sinistro della finestra di assistenza oppure scegliere Chiudi dal menu Guida. La casella di chiusura non è visibile quando un altro documento di guida è stato aperto prima di aprire l'Assistenza per PageMaker. Il comando Guida è scomparso dal menu. La prossima volta che sarà necessario consultare Guida, bisogna ripartire dalla fase 1 di questa procedura.

PARTE 1

Esercitazione didattica

Impariamo ad usare PageMaker 1.3

Lezione 1: Come avviare PageMaker 1.5

Proviamo ad usare il mouse ed i menu 1.5

Come creare una pubblicazione con il comando Nuovo 1.8

Il tavolo da disegno 1.10

Uso dei righelli 1.11

Registrazione della pubblicazione 1.12

Continuare o chiudere la pubblicazione 1.13

Lezione 2: Creazione delle pagine modello 1.14

Creazione della pagina modello di sinistra 1.15

- Impostare delle colonne uguali 1.16
- Passaggio a colonne diseguali 1.17
- Aggiunta di una guida righello 1.18
- Disattivazione delle "Guide calamitate" 1.19
- Tracciare delle linee tra le colonne 1.19

Creazione della pagina modello di destra 1.20

Inizio delle pagine normali 1.21

Ulteriore registrazione della pubblicazione 1.22

Continuare o chiudere la pubblicazione 1.22

Lezione 3: Inserimento del testo e delle illustrazioni 1.23

Attivazione delle guide calamitate 1.23

"Inserimento" di un documento alla volta 1.24

- Inserimento di un'illustrazion PostScript 1.24
- Inserimento di un'illustrazione di "tipo figura" 1.26
- Inserimento di documenti elaborati con programmi di testo 1.28

Prove di inserimento 1.29

Ulteriore registrazione della pubblicazione 1.30

Continuare o chiudere la pubblicazione 1.31

Lezione 4: Digitazione e spostamento di testo 1.32

Uno sguardo più da vicino 1.32

Spostamenti 1.33

Digitazione di una didascalia 1.34

Ingrandire le dimensioni dei caratteri tipografici 1.36

Risistemazione della didascalia 1.37

Continuazione su un'altra pagina 1.39

Ulteriore registrazione della pubblicazione 1.42

Continuare o chiudere la pubblicazione 1.42

Lezione 5: Come terminare la seconda pagina **1.43**
Esercitazione di inserimento 1.43
Accorciare il blocco di testo 1.44
Inserimento e ritaglio di un'illustrazione 1.46
Adattamento del testo intorno alle illustrazioni 1.47
Correzione di un errore di battitura 1.49
Continuare o chiudere la pubblicazione 1.51

Lezione 6: Creazione della terza pagina **1.52**
Come creare una pubblicazione su due facciate 1.52
Come procedere 1.54
Eliminazione di pagine superflue 1.54
Ulteriore registrazione e stampa 1.55
In conclusione 1.56
Sommario 1.56

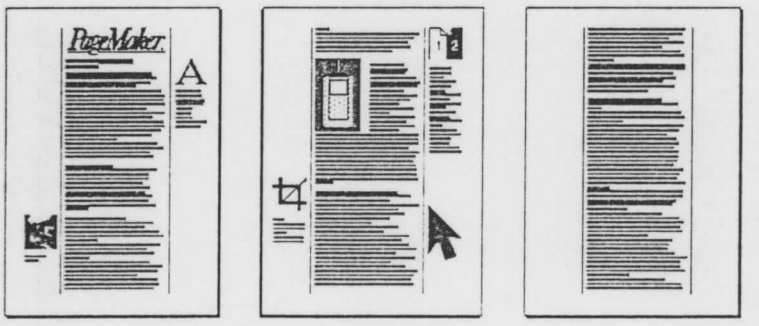
Impariamo ad usare PageMaker

Il modo migliore per vedere come funziona un programma come PageMaker è di usarlo e questa sezione è stata ideata a questo scopo.

Impareremo a produrre una pubblicazione intitolata *Consigli e tecniche di PageMaker*, che servirà in seguito come guida pratica durante l'uso del programma.

Questa esercitazione viene divisa in sei lezioni, che dovrebbero venire eseguite in ordine di presentazione. Ogni sessione si basa sulle nozioni apprese in quella precedente per ottenere in fine la creazione della pubblicazione:

- Nella *Lezione 1*, viene impostata la pubblicazione e presentata la finestra della pubblicazione di PageMaker.
- La *Lezione 2* presenta le pagine modello, poiché sono generalmente le prime ad essere create per la pubblicazione e contengono qualsiasi testo, illustrazioni o griglia che vengono usati ripetutamente in ciascuna pagina. Per impostare queste pagine, si dovrà imparare l'uso dei righelli e della finestra degli strumenti di PageMaker.
- La *Lezione 3* insegna a creare la prima pagina, aggiungendo intestazione, testo, diverse illustrazioni e didascalie provenienti da archivio esistenti, installati all'impostazione di PageMaker.
- La *Lezione 4* richiede la digitazione di una didascalia sul tavolo di montaggio tramite lo strumento di testo di PageMaker. In seguito, la didascalia viene spostata e ridimensionata per conformarla all'impaginazione.



- Dato che i principi fondamentali sono stati già presentati, la *Lezione 5* si occuperà della pagina 2 per aggiungere altro testo ed illustrazioni, presentando alcune tecniche più avanzate — come rifilare un'illustrazione e risistemare il testo che la circonda.
- La *Lezione 6* dimostra la differenza del lavoro svolto su una sola pagina rispetto a quello su due pagine affiancate. La pubblicazione viene quindi completata e stampata.

Questa esercitazione può essere svolta in un'unica sessione di lavoro. Per un utente che è già pratico nell'uso del Macintosh e del mouse, questa sessione non dovrebbe richiedere più di un'ora. Altrimenti, se i tempi saranno più lunghi, l'esercitazione può venire eseguita agevolmente in più sessioni.

Prima di eseguire l'esercitazione di PageMaker in un sistema con due unità disco da 800K e non di un disco fisso, occorre accertarsi di avere spazio a sufficienza:

1. **Eliminare i documenti LEGGIMI, il Mover Font/DA e l'accessorio di scrivania Guida dalla copia di lavoro del disco Avviamento di PageMaker.**
2. **Completare l'esercitazione prima di installare di nuovo l'accessorio di scrivania Guida.**

Lezione 1: Come avviare PageMaker

La prima lezione spiega come iniziare l'esercitazione, presentando l'uso del mouse e dei menu a scorrimento di Macintosh, quindi è possible impostare la pubblicazione.

Leggere la *Guida d'installazione*, contenuta nel pacchetto di PageMaker, prima di continuare con l'esercitazione. Quella guida spiega l'equipaggiamento necessario e l'installazione di PageMaker.

Se tutti i dispositivi sono pronti e PageMaker è stato installato, si può procedere.

Per iniziare:

1. **Accendere il computer Macintosh, se non è già in funzione.**
   Se PageMaker è stato installato su disco fisso, trovare la cartella che lo contiene e passare alla fase 4. Se si dispone di un sistema con due dischi flessibili, continuare con la fase 2.
2. **Inserire il disco di avviamento di PageMaker nell'unità disco interna ed il disco del programma in quella esterna.**
3. **Aprire la finestra per il disco del programma di PageMaker.**
   Indicare l'icona con il puntatore, fare clic con il mouse e poi scegliere Apri dal menu Archivio — oppure, più rapidamente, fare solo doppio clic sull'icona del disco.
4. **Fare doppio clic sulla cartella di PageMaker.**
5. **Fare doppio clic sull'icona di PageMaker.**

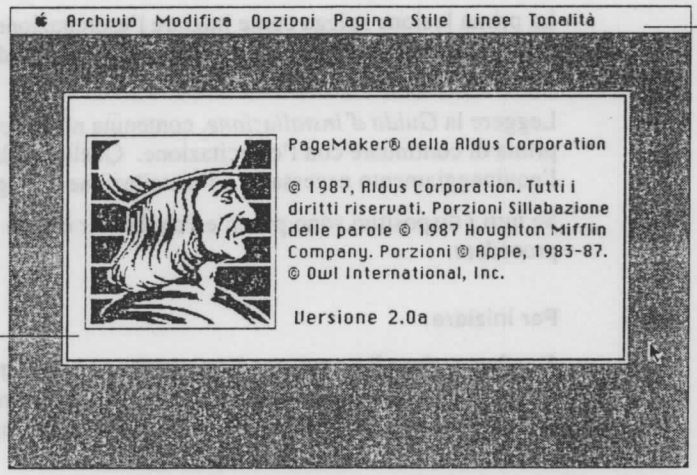
La scrivania di PageMaker appare dopo pochi secondi e consente di iniziare l'esercitazione.

Se si incontrano delle difficoltà, consultare la *Guida d'installazione* per verificare di avere installato PageMaker correttamente.

Proviamo ad usare il mouse ed i menu

Lo schermo presenta in questo momento la scrivania di PageMaker con la pagina di copyright della Aldus (questa appare solo quando viene avviato PageMaker, altrimenti la scrivania si presenta vuota). La scrivania è dotata di una barra dei menu, una delle molteplici caratteristiche standard di Macintosh che vengono usate in PageMaker.

Se si è già pratici nell'uso del Macintosh, si può passare alla sezione seguente "Come creare una pubblicazione con il comando Nuovo", a meno che non si desideri ripassare le tecniche per il mouse ed i menu.



Barra dei menu

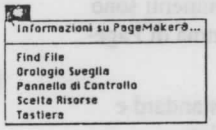
Rimane visualizzato fino alla scelta di un comando dalla barra dei menu

La freccia che appare sullo schermo è il puntatore del mouse. La seguente terminologia standard Macintosh viene impiegata per descrivere l'uso del mouse:

Termine	Significato
Puntare	Spostare la *punta* della freccia del mouse sopra un componente dello schermo
Fare clic	Premere rapidamente e poi rilasciare il pulsante del mouse
Fare doppio clic	Premere rapidamente e poi rilasciare il pulsante del mouse per due volte di seguito
Trascinare	Tenere premuto il pulsante del mouse. mentre viene spostato il puntatore e rilasciarlo quando si è raggiunta la posizione desiderata.

Termine	Significato
Rilasciare	Interrompere la pressione sul pulsante del mouse
Selezionare	Fare clic o trascinare per evidenziare un elemento (ad esempio, nome di un menu, testo o illustrazione) in modo da designarlo come oggetto della prossima azione di PageMaker

PageMaker è facile da usare perché dispone di completi menu di comandi che presentano le azioni da svolgere. Per visualizzare un menu, basta selezionarlo.



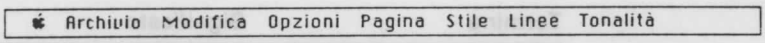
Selezioniamo il menu Apple:

1. **Puntare sull'icona del menu Apple.**
2. **Premere e tenere premuto il pulsante del mouse.**
   Quando si preme il pulsante del mouse mentre il puntatore indica il nome di un menu, appare un elenco dei comandi.

   Il menu Apple elenca i comandi per Macintosh più due comandi di PageMaker: "Guida", che fornisce l'assistenza in linea per PageMaker, e "Informazioni su PageMaker" che indica la versione di PageMaker in uso.

Selezionamo ora i menu di PageMaker:

1. **Puntare su Archivio nella barra dei menu.**
2. **Tenere premuto il pulsante del mouse.**
   Il menu viene visualizzato.
3. **Trascinare lentamente il puntatore sopra gli altri menu— Modifica, Opzioni, Pagina, Stile, Linee e Tonalità.**
   Quando il nome del menu è evidenziato dal puntatore, il relativo elenco di comandi viene presentato sullo schermo: i comandi selezionati sono quelli che vengono attivati. Alla destra di alcuni comandi, sono indicati dei tasti che sveltiscono la selezione dei comandi tramite la tastiera, usando il tasto Comando (raffigurato con lo stesso simbolo che appare sulla tastiera) e, in alcuni casi, il tasto Maiuscole (rappresentato da una freccia bianca). Consultare la *Guida tascabile* per altri metodi rapidi.



Per indicare a PageMaker il comando da usare, basta trascinare il puntatore lungo l'elenco dei comandi di un menu fino ad evidenziare quello prescelto.

Come creare una pubblicazione con il comando Nuovo

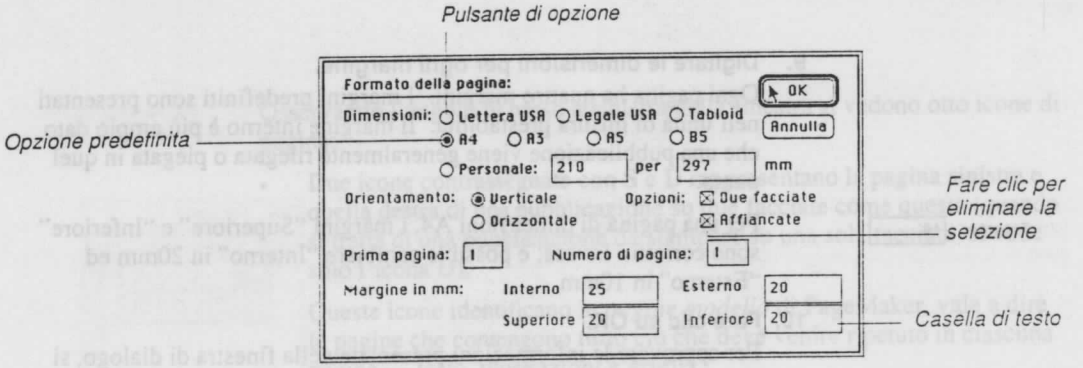
Prima di avviare una nuova pubblicazione, è consigliabile progettarla e preparare il testo e le illustrazioni necessari con altri programmi software. Per facilitare questa esercitazione, la pubblicazione è già stata progettata.

Il testo è stato scritto con Microsoft Word® e registrato su disco. Le illustrazioni sono state create con MacPaint™, MacDraw™ e Adobe Illustrator™ ed in seguito registrate anch'esse su disco. Questi documenti sono nella cartella ESERCITAZIONE PM nel disco del Programma di PageMaker.

Consigli e tecniche di PageMaker verrà stampato su carta standard e consisterà in una pubblicazione di sei pagine a doppia facciata.

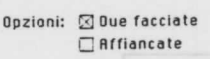
Per avviare un nuova pubblicazione:

1. **Selezionare il menu Archivio.**
2. **Scegliere il comando Nuovo.**
   PageMaker presenta una finestra di dialogo con le opzioni per impostare una nuova pubblicazione. Le impostazioni predefinite applicate automaticamente da PageMaker alla nuova pubblicazione vengono evidenziate e compilate, ma possono venire modificate secondo le proprie necessità.
3. **Specificare "Dimensioni di pagina:".**
   La pagina può avere qualsiasi dimensioni, fino ad un massimo di 431,8 mm per 558.8mm, anche se fossero superiori a quelle della carta usata dalla stampante. *Consigli e tecniche di PageMaker* ha le dimensioni di pagina di A4. Questa opzione è già evidenziata e si può quindi procedere alla Fase 4.

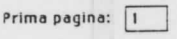


4. **Specificare "Orientamento":**
Consigli e tecniche di PageMaker corrisponde all'opzione "Verticale", vale a dire che la dimensione più lunga viene usata per la misura verticale. Nell'orientamento "Orizzontale" la dimensione più lunga viene usata per la misura orizzontale. "Verticale" è già evidenziato e si può quindi procedere alla Fase 5.

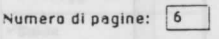
5. **Specificare "Opzioni:" per una pubblicazione su due facciate.**
Lasciare attivata l'opzione "Due facciate" in modo che PageMaker sposti il margine interno per le pagine di sinistra e di destra. Questa opzione è necessaria quando le pagine vengono riprodotte su entrambe le facciate del foglio (come in un libro) ed i margini interni devono risultare più ampi per facilitare la rilegatura.



6. **Fare clic su "Affiancate" per disattivare l'opzione.**
Se la pubblicazione viene stampata su due facciate, è possibile lavorare contemporaneamente su due pagine affiancate — una pagina sinistra e la corrispondente pagina destra. Per il momento non ci serviremo di questa caratteristica e bisogna quindi disattivare la relativa opzione per poter lavorare con una sola pagina della pubblicazione alla volta.



7. **Lasciare 1 per "Prima pagina".**
Ogni pubblicazione di PageMaker è limitata ad un massimo di 128 pagine, ma PageMaker può numerare fino a 9999 (a partire dal numero specificato in questa opzione). Questa caratteristica è utile quando bisogna unire diverse pubblicazioni per crearne una particolarmente lunga.



8. **Evidenziare 1 per "Numero di pagine" e digitare 6.**
Quando si indica a PageMaker che la pubblicazione ha più di una pagina, viene impostata una scorta di pagine pronte fin dall'inizio. In seguito, è sempre possibile inserire o eliminare delle pagine.

9. **Digitare le dimensioni per ogni margine.**
   Ogni pagina ha quattro margini. I margini predefiniti sono presentati nell'unità di misura prestabilita. Il margine interno è più ampio dato che una pubblicazione viene generalmente rilegata o piegata in quel punto.

   Esterno 10

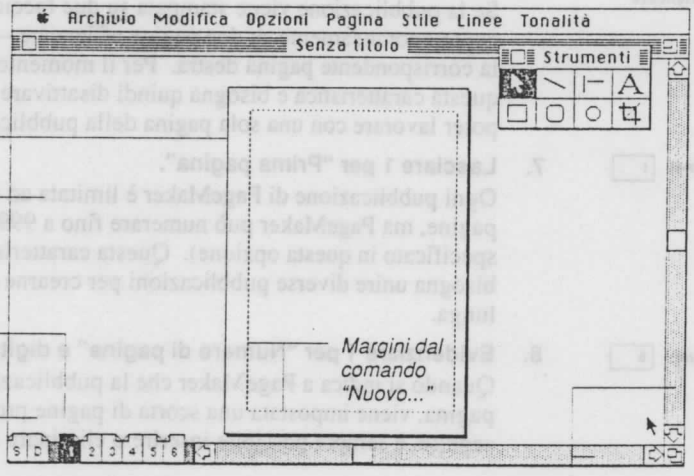
   Per una pagina di dimensioni A4, i margini "Superiore" e "Inferiore" sono corretti. Invece, è possible cambiare "Interno" in 20mm ed "Esterno" in 10mm.

10. **Fare clic su OK.**
    Per approvare le informazioni presentate nella finestra di dialogo, si può scegliere OK oppure premere il tasto A-capo.

Il tavolo da disegno

In genere, un disegnatore grafico dispone di un ampio tavolo di lavoro. In PageMaker, il tavolo è rappresentato dalla finestra della pubblicazione che appare sullo schermo.

In questa finestra, PageMaker visualizza una pagina che rappresenta quella specificata dal comando "Nuovo..." — in questo caso, un foglio di carta formato A4. La pagina è vuota, ad eccezione delle linee che rappresentano i quattro margini. Queste guide margine appaiono sullo schermo, ma non vengono stampate.



Osservando l'angolo in basso a sinistra della finestra si vedono otto icone di pagina:

- Due icone contrassegnate con **S** e **D** rappresentano la pagina sinistra e quella destra di una pubblicazione su due facciate come questa (quando si tratta di una pubblicazione da stampare su una sola facciata, si vede solo l'icona **D**).

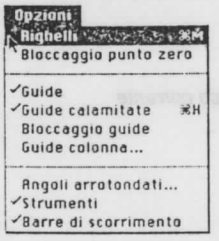
  Queste icone identificano le *pagine modello* di PageMaker, vale a dire le pagine che contengono tutto ciò che deve venire ripetuto in ciascuna pagina — testo, illustrazioni e griglia.
- L'icona **1** è evidenziata per indicare che lo schermo presenta la pagina 1.
- Le icone **2**, **3**, **4**, **5** e **6** sono presentate perché abbiamo specificato sei pagine con il comando "Nuovo...".

La pagina è circondata da una vasta area vuota detta *tavolo di montaggio*, usata per disporvi il testo e le illustrazioni quando vengono spostati dentro e fuori la pagina. Qualunque cosa venga messa sul tavolo di montaggio vi rimane anche quando ci si sposta da una pagina all'altra della pubblicazione.

I disegnatori grafici usano degli strumenti per tagliare, incollare e disegnare. PageMaker dispone di una vera e propria finestra di strumenti, che contiene ogni strumento necessario per l'impaginazione — strumenti per selezione e modifica sia del testo che delle illustrazioni, tracciare linee e figure e tagliare (o rifilare) le illustrazioni.

Uso dei righelli

Per incollare del testo e delle illustrazioni nelle pagine è necessario misurare accuratamente le distanze con i due righelli di PageMaker.

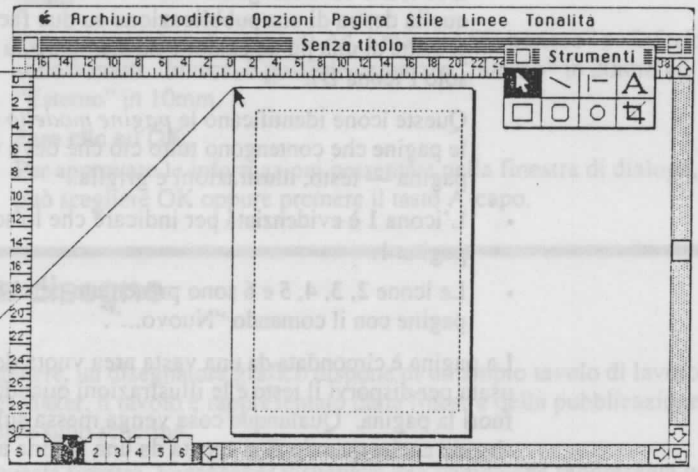


Per presentare i righelli:

1. **Selezionare il menu Opzioni.**
2. **Scegliere il comando "Righelli".**
   PageMaker presenta un righello lungo il lato sinistro ed un altro lungo il bordo superiore della finestra.

   Quando si muove il puntatore sulla pagina, le linee punteggiate si spostano in entrambi i righelli per indicare l'esatta posizione del cursore. In questo modo, si possono comporre le pagine posizionando perfettamente ogni elemento.

Indicare il punto in cui si incontrano i bordi sinistro e superiore della pagina. Si potrà vedere una riga punteggiata al simbolo 0 di entrambi i righelli.



Indicatore del punto zero

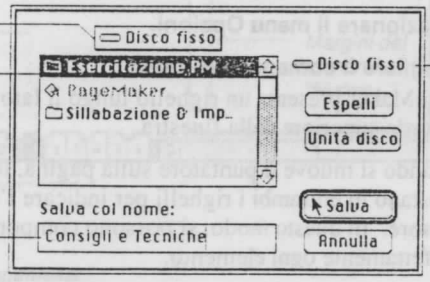
Riposizionare il punto zero trascinando il relativo indicatore (crocetta) dall'angolo superiore sinistro della finestra della pubblicazione.

Registrazione della pubblicazione

Procediamo a registrare ciò che è stato fatto finora, dato che è bene abituarsi a registrare spesso.

Per registrare la pubblicazione:

1. **Scegliere "Salva col nome..." dal menu Archivio.**
   PageMaker presenta una finestra di dialogo in cui bisogna specificare il titolo della pubblicazione. In questo caso, dato che la pubblicazione non ha titolo, anche la scelta del comando "Salva..." avrebbe presentato la stessa finestra di dialogo.



Unità disco o cartella corrente

Cartella o documento selezionato

Unità disco corrente

Nome della pubblicazione

2. **Se si dispone di due unità disco da 800K e non di un disco fisso, accertarsi che il disco corrente sia quello di Avviamento.**
   Se PageMaker è stato installato nel disco fisso, fare doppio clic sulla cartella di Esercitazione PM.
3. **Nella casella di testo "Salva col nome:" digitare un nome come CONSIGLI E TECNICHE.**
4. **Fare clic su "Salva".**
   PageMaker registra la pubblicazione nella cartella Esercitazione PM.

Continuare o chiudere la pubblicazione

La finestra della pubblicazione è pronta per creare la griglia di impaginazione. Passare alla Lezione 2 oppure chiudere la pubblicazione per fare una sosta.

Per chiudere la pubblicazione:

1. **Scegliere "Chiudi" dal menu Archivio.**
   PageMaker ritorna alla scrivania per consentire di concludere la sessione di lavoro.

Per concludere la sessione:

1. **Scegliere "Esci" dal menu Archivio.**
   Evidenziare il comando Esci con il mouse. PageMaker visualizza il Finder.

Lezione 2: Creazione delle pagine modello

La seconda lezione presenta le pagine modello dato che sono generalmente le prime a venire impostate per una pubblicazione. Queste pagine sono quelle che contengono qualsiasi testo, illustrazioni o griglia di impaginazione da ripetere in ogni pagina. Durante la creazione delle pagine modello per *Consigli e tecniche di PageMaker*, impareremo anche ad usare i righelli e la finestra degli strumenti di PageMaker.

Per riprendere, bisogna prima di tutto riaprire la pubblicazione.

Per ricominciare l'esercitazione:

1. **Dal Finder, avviare di nuovo PageMaker.**
   Fare doppio clic sull'icona di PageMaker nel Finder per passare alla scrivania e continuare dalla Fase 2.

   OPPURE fare doppio clic per aprire la cartella ESERCITAZIONE PM (se vi è stata salvata la pubblicazione) e doppio clic sull'icona della pubblicazione. Si ritorna alla Pagina 1, ossia al punto in cui è stato registrato il documento e chiusa la pubblicazione. Si può ora riprendere l'esercitazione.
2. **Dalla scrivania, scegliere "Apri..." dal menu Archivio.**
   PageMaker presenta una finestra di dialogo che elenca le pubblicazioni di PageMaker, presenti nel disco corrente.
3. **Se si dispone di due unità disco da 800K e non di un disco fisso, accertarsi che il disco corrente sia quello di Avviamento.**
   Se PageMaker è stato installato nel disco fisso, fare doppio clic sulla cartella di Esercitazione PM.

4. **Fare clic sulla pubblicazione CONSIGLI & TECNICHE.**
5. **Fare clic su "Apri".**
   PageMaker apre la pubblicazione a Pagina 1, ossia dal punto in cui è stato registrato il documento e chiusa la pubblicazione.

   Avvertenza: Un doppio clic equivale ad un clic sul nome della pubblicazione, seguito da un clic sul comando "Apri".

Creazione della pagina modello di sinistra

Le pagine modello offrono un grande risparmio di tempo per la maggioranza delle pubblicazioni. Infatti, a meno che non si tratti di una pubblicazione su una sola pagina (ad esempio un annuncio pubblicitario) capita sempre di dover ripetere qualcosa — ad esempio le intestazioni ricorrenti, una data, una griglia di impaginazione oppure il nome della ditta — nelle diverse pagine.

Le pagine modello vengono usate per impostare ciò che riappare da una pagina all'altra. Quello che viene inserito nella pagina S viene ripresentato in tutte le pagine di sinistra o di numero pari. Il contenuto della pagina D viene ripetuto in tutte le pagine di destra o di numero dispari.

Ad esempio, per presentare il nome della ditta in tutte le pagine di destra in una pubblicazione composta da 128 pagine, basta inserirla una sola volta nella pagina modello D, invece di essere obbligati a ripeterla in tutte le 64 pagine di destra.

Questa caratteristica non è comunque immutabile. Il programma consente di cancellare o ripristinare gli elementi modello per ciascuna pagina in modo da soddisfare qualsiasi esigenza di impaginazione.

Ed ora passiamo alla creazione della pagina modello di sinistra per questa pubblicazione.

Per visualizzare la pagina modello di sinistra:

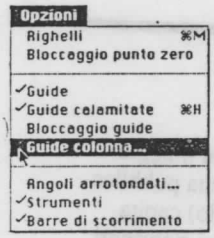
1. **Fare clic sull'icona S.**
   Per spostarsi da una pagina all'altra, basta fare clic sull'icona corrispondente nell'angolo inferiore sinistro della finestra.

La pagina visualizzata è vuota, ad eccezione delle guide margine (che non verranno stampate), specificate con il comando "Nuovo...".

Impostare delle colonne uguali

Prima di tutto, aggiungiamo delle guide colonna per la pagina modello.

Per creare delle colonne uguali:

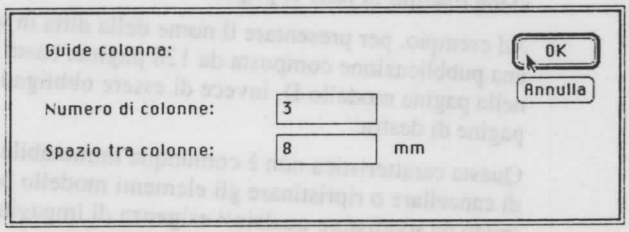


1. **Scegliere "Guide colonna..." dal menu Opzioni.**
   L'impostazione delle guide colonna nelle pagine modello serve per ottenere la presentazione di questi guide in ogni pagina di sinistra o di destra della pubblicazione. Le guide colonna possono anche venire impostate individualmente per ciascuna pagina.

   Per questa pubblicazione bisogna impostare lo stesso numero di colonne, di uguale dimensione, in ogni pagina ed è quindi consigliabile impostare le guide nella pagina modello.

2. **Digitare 3 nella casella di testo dopo "Numero di colonne:".**

3. **Cambiare "Spazio tra colonne":**
   L'impaginazione prescelta richiede uno spazio di 8 mm tra le colonne. Evidenziare il valore predefinito e digitare quello nuovo nella stessa casella.



4. **Fare clic su OK.**
   PageMaker crea delle colonne uguali tra i margini destro e sinistro. Le guide colonna, come le guide margine, non vengono stampate nella pubblicazione ed appaiono solo sullo schermo per facilitare la sistemazione del testo e delle illustrazioni nelle pagine.

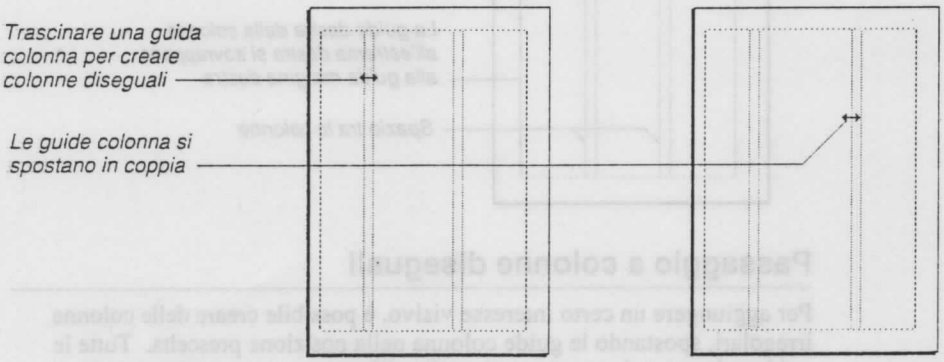
Passaggio a colonne diseguali

Per aggiungere un certo interesse visivo, è possibile creare delle colonne irregolari, spostando le guide colonna nella posizione prescelta. Tutte le guide colonna (ad eccezione di quella all'estrema destra e sinistra) si spostano in coppie. Indicare sempre con il puntatore una sola guida della coppia per spostare ed allineare entrambe.

Per creare colonne diseguali:

1. **Indicare con il puntatore la guida sinistra della colonna centrale.**
   Non è possibile cambiare lo spazio tra un paio di guide colonna spostandole con il mouse.
2. **Tenere premuto il pulsante del mouse fino a quando il puntatore si trasforma in una freccia a doppia punta.**
   Questo tipo di freccia indica che si può spostare l'elemento seguente — in questo caso, le guide colonna.
3. **Spostare le guide colonna fino a quando la linea punteggiata sinistra della colonna centrale indica nel righello superiore 50 mm.**
   Quando il pulsante del mouse viene rilasciato, la freccia a doppia punta scompare ed il puntatore si trasforma di nuovo in una freccia normale.
4. **Indicare la guida di destra della colonna centrale.**

5. **Tenendo premuto il pulsante del mouse, trascinare la linea punteggiata destra della colonna centrale fino a quando indica nel righello superiore 150 mm.**
   Non è necessario preoccuparsi di allineare le guide colonna esattamente sulla tacca dei 150 mm — basta accertarsi che la colonna centrale tra le due coppie di guide colonna abbia una larghezza di circa 100 mm.



Aggiunta di una guida righello

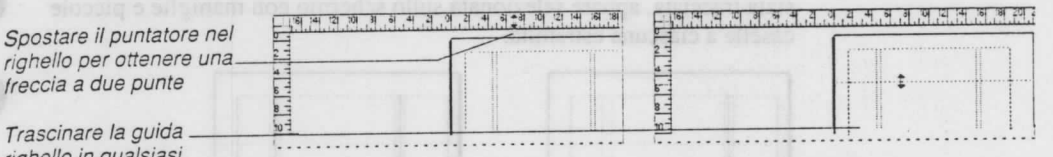
La finestra contiene ora dei margini e delle guide colonna per facilitare la sistemazione del testo e delle illustrazioni nelle pagine. Ora possiamo aggiungere un altro tipo di guida che non viene stampata — una "guida righello".

Le guide righello orizzontali vengono ricavate dal righello superiore mentre quelle verticali dal righello di sinistra. Una guida righello orizzontale è utile per avviare il testo e sistemare le illustrazioni.

Per creare una guida righello orizzontale:

1. **Indicare all'interno del righello superiore.**
2. **Tenere premuto il pulsante del mouse.**
3. **Quando appare una freccia a doppia punta, trascinare il puntatore verso la pagina.**
   Durante questo spostamento, una linea punteggiata — la guida righello — segue il puntatore.

4. **Trascinare la guida righello sulla pagina finché la linea punteggiata nel righello sinistro si trova nel simbolo dei 50 mm.**

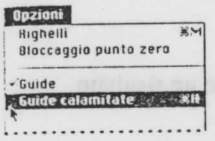


La guida righello rimane sulla pagina, che può contenere un massimo di 40 guide righello in qualsiasi pagina (o pagine) nella finestra della pubblicazione.

Disattivazione delle "Guide calamitate"

Tutte le guide che non vengono stampate — margini, guide colonna e guide righello—sono "calamitate", ossia attraggono il puntatore, testo o illustrazioni quando questi si avvicinano alle guide. Tale caratteristica è particolarmente utile per allineare il testo e le illustrazioni, ma può rendere difficile la sistemazione di un elemento vicino ad una guida.

Disattivare "Guide calamitate":



1. **Scegliere "Guide calamitate" dal menu Opzioni.**
   La spunta che precede il comando scompare.

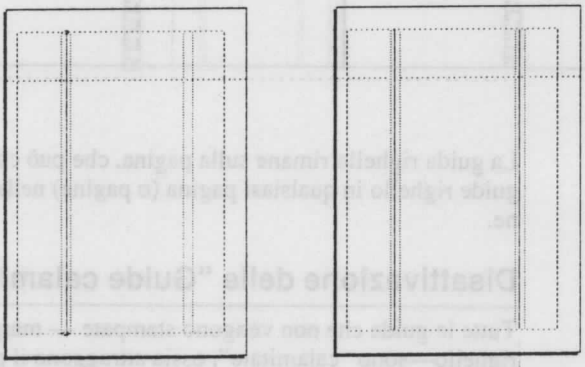
Tracciare delle linee tra le colonne

Si possono ora tracciare facilmente delle linee sottili, dette filetti, nei due spazi che separano le colonne. Questa è un'altra caratteristica professionale che serve per migliorare l'aspetto delle pubblicazioni.

Per tracciare un filetto:

1. **Fare clic sulla riga perpendicolare nella finestra degli strumenti.**
   Questo strumento traccia delle righe orizzontali e verticali. Fatto clic, il puntatore si trasforma in una crocetta.
2. **Puntare in modo che la crocetta si trovi tra la coppia sinistra delle guide colonna e sia appoggiata sulla guida margine superiore.**
   La linea tracciata inizia all'intersezione delle due linee della crocetta.

3. **Trascinare il mouse fino a portare la crocetta sul margine inferiore.**
   Questo strumento traccia una linea diritta. Dato che la linea è appena stata tracciata, appare selezionata sullo schermo con maniglie e piccole caselle a ciascuna estremità.



Tracciare un filetto *Aggiungere un secondo filetto*

Se il filetto tracciato non va bene, basta eliminarlo e rifarlo:

1. **Premere il tasto Cancella o Ritorno unitario.**
   La linea era ancora selezionata ed è quindi l'oggetto di questa operazione.
2. **Tracciare di nuovo la linea.**

Continuare a tracciare (e eliminare) la linea finché si ottiene un risultato soddisfacente.

Occorre anche un filetto nell'altro spazio tra le colonne. Lo strumento di disegno è ancora selezionato e si può quindi procedere a tracciare il secondo filetto.

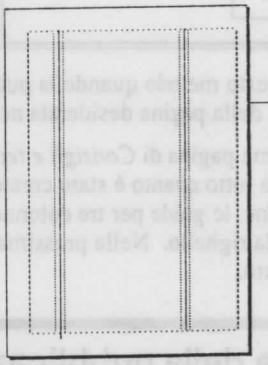
Creazione della pagina modello di destra

Dopo avere tracciato il secondo filetto, si è pronti per creare la pagina modello di destra (per dettagli, consultare la parte dedicata alla pagina modello di sinistra all'inizio di questa lezione).

Per creare la pagina modello di destra:

1. **Fare clic sullo strumento puntatore.**

2. **Fare clic sull'icona D.**
   La pagina modello di destra appare vuota, ad eccezione delle guide margine.
3. **Creare colonne diseguali alle tacche dei 60 mm e 160 mm nel righello superiore, creare un righello orizzontale alla tacca corrispondente ai 50 mm sul righello sinistro e tracciare filetti tra le colonne.**

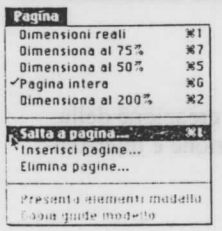


Pagina modello di destra

Inizio delle pagine normali

Dopo aver terminato la pagina modello di destra, andare a pagina 1. Si è già imparato a fare clic sull'icona della pagina desiderata e qui di seguito viene descritto un altro metodo.

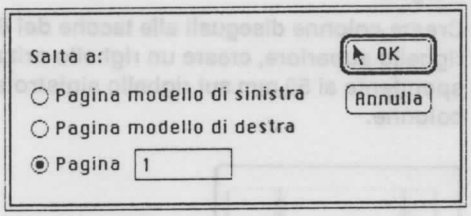
Per passare ad un'altra pagina:



1. **Scegliere il comando "Salta a..." dal menu Pagina.**
   Il puntatore si trasforma automaticamente in una freccia quando si muove all'interno di un menu, la finestra degli strumenti, le barre di scorrimento o le icone di pagina. Per scegliere i comandi, si può usare qualsiasi strumento.

   Questo comando offre tre opzioni: spostarsi alla pagina modello sinistra, alla pagina modello destra oppure a qualsiasi altra pagina specificata.

2. Lasciare 1 come valore preimpostato nella casella di testo.
3. Fare clic su OK.



E' preferibile usare questo metodo quando la pubblicazione è composta da molte pagine e l'icona della pagina desiderata non è visualizzata.

Ci si trova ora alla prima pagina di *Consigli e tecniche di PageMaker*. Questa pagina presenta tutto quanto è stato creato nella pagina modello destra: le guide margine, le guide per tre colonne, due filetti separatori tra le colonne ed una guida righello. Nella prossima lezione si aggiungeranno le illustrazioni ed il testo.

Ulteriore registrazione della pubblicazione

E' opportuno registrare il lavoro svolto finora.

Per registrare la pubblicazione:

1. Scegliere "Salva" dal menu Archivio.
   PageMaker registra la pubblicazione con lo stesso nome, CONSIGLI & TECNICHE

Continuare o chiudere la pubblicazione

Adesso la finestra della pubblicazione è impostata per la creazione della prima pagina. Si può continuare o registrare la pubblicazione e interrompere il lavoro.

Per chiudere la pubblicazione:

1. Scegliere "Chiudi" dal menu Archivio.
   PageMaker riporta alla scrivania. Se fosse necessario, concludere la sessione di lavoro come è stato descritto in precedenza.

Lezione 3: Inserimento del testo e delle illustrazioni

La terza lezione insegna come creare la prima pagina. Occorre inserire una sigla, il testo, numero illustrazioni e didascalie provenienti da documenti già pronti. Per riprendere dopo una sosta, bisogna prima di tutto riaprire la pubblicazione.

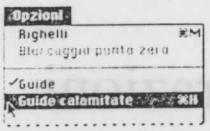
Per riprendere l'esercitazione:

1. **Se ci si trova nel Finder, avviare di nuovo PageMaker.**
   Dal Finder, fare doppio clic sull'icona di PageMaker per passare alla scrivania, continuando poi dalla fase 2.

   OPPURE fare doppio clic sia sulla cartella ESERCITAZIONE PM (se vi è stata salvata la pubblicazione) che sull'icona della pubblicazione per aprirle. Si ritorna alla pagina 1, dove la pubblicazione era stata registrata e chiusa. Adesso si è pronti per riprendere l'esercitazione.
2. **Dalla scrivania, scegliere "Apri..." nel menu Archivio.**
   PageMaker risponde presentando una finestra di dialogo che elenca le pubblicazioni di PageMaker presenti nel disco corrente.
3. **Se si dispone di due unità disco da 800K e non di un disco fisso, accertarsi che il disco corrente sia quello di Avviamento.**
   Se PageMaker è stato installato nel disco fisso, fare doppio clic sulla cartella di Esercitazione PM.
4. **Fare doppio clic sul nome della pubblicazione CONSIGLI & TECNICHE nella directory.**
   PageMaker apre la pubblicazione a pagina 1, dove la pubblicazione era stata registrata e chiusa.

Attivazione delle guide calamitate

Prima di proseguire, attivare la funzione "calamita" di PageMaker. L'attrazione magnetica delle guide è utile per allineare il testo e le illustrazioni.



Per attivare la funzione "calamita":

1. **Scegliere "Guide calamitate" dal menu Opzioni.**
   Un simbolo di spunta appare accanto al comando per indicare che le guide sono nuovamente magnetizzate.

"Inserimento" di un documento alla volta

Il metodo più semplice per aggiungere testo e illustrazioni in una pagina è quello di "inserire" i documenti creati in precedenza con altre applicazioni e registrati su disco. Usare il comando "Inserisci..." dal menu Archivio.

Si può utilizzare un'ampia serie di programmi di elaborazione testi e di grafica. Per un elenco completo dei documenti che PageMaker può leggere direttamente da disco, consultare il paragrafo "Pianificazione della pubblicazione e preparazione dei documenti" nella Parte 2: *Preparazione dei documenti di testo e di grafica.*

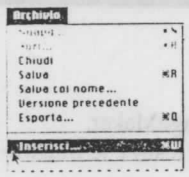
Inseriamo ora alcuni dei documenti copiati sul disco fisso durante l'installazione. Per inserire i documenti si può usare qualsiasi strumento.

Inserimento di un'illustrazione PostScript

Se si sa già in quale punto della pagina devono apparire le illustrazioni, è consigliabile inserirle prima di aggiungere il testo, in modo che questo possa venire sistemato più facilmente intorno alle immagini.

Innanzitutto, occorre inserire il titolo o la sigla della pubblicazione nella colonna di mezzo. La sigla di CONSIGLI & TECNICHE è stata creata con Adobe Illustrator, un'applicazione che usa il linguaggio di descrizione della pagina PostScript della Adobe Systems per creare documenti grafici dettagliati che PageMaker può leggere dal disco.

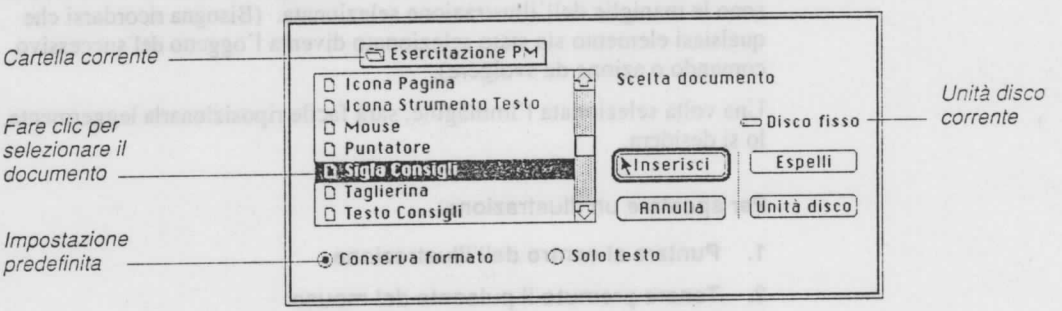
Per inserire un documento:



1. **Scegliere "Inserisci..." dal menu Archivio.**
   Una finestra di dialogo appare con un elenco di tutti i documenti. PageMaker può leggere dalla directory corrente.
2. **Accertarsi la cartella ESERCITAZIONE PM sia aperta.**
   Se fosse necessario, fare clic su "Unità disco" per vedere se la cartella ESERCITAZIONE PM si trova in un'altra unità disco oppure su "Espelli" per inserire il disco Programma.

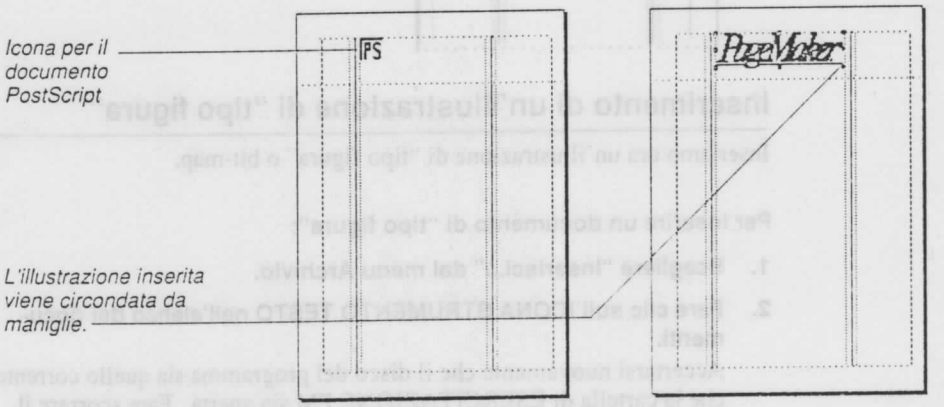
Se la cartella ESERCITAZIONE PM non è aperta, fare doppio clic su di essa.

3. **Fare clic su SIGLA CONSIGLI.**
Se SIGLA CONSIGLI non appare, scorrere il contenuto dell'elenco facendo clic sulle frecce oppure trascinando il cursore.



4. **Fare clic su "Inserisci".**
Il puntatore appare come una sigla PS dato che SIGLA CONSIGLI è un documento PostScript. Adesso il puntatore è caricato e pronto per inserire l'illustrazione.

5. **Sistemare l'angolo in alto a sinistra dell'icona PS nella colonna centrale nel punto in cui la guida colonna sinistra e il margine superiore s'intersecano.**
PageMaker attira il puntatore nella posizione desiderata perché è stata attivata la funzione "calamita".



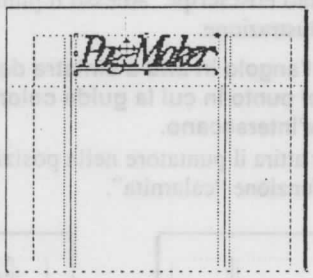
6. **Fare clic sul pulsante del mouse.**
   L'illustrazione appare sulla pagina con le stesse dimensioni di quando è stata creata da Adobe Illustrator. L'illustrazione appare tuttavia più piccola poiché la pagina viene presentata in scala "Pagina intera".

Le otto piccole caselle che formano un rettangolo intorno all'illustrazione sono le maniglie dell'illustrazione selezionata. (Bisogna ricordarsi che qualsiasi elemento sia stato selezionato diventa l'oggetto del successivo comando o azione da svolgere).

Una volta selezionata l'immagine, sarà facile riposizionarla leggermente, se lo si desidera.

Per spostare un'illustrazione:

1. **Puntare al centro dell'illustrazione.**
2. **Tenere premuto il pulsante del mouse.**
   Il cursore si trasforma in quattro frecce.
3. **Trascinare l'illustrazione nella posizione voluta.**



Quando il puntatore si trasforma in quattro frecce, basta trascinare il grafico per riposizionarlo.

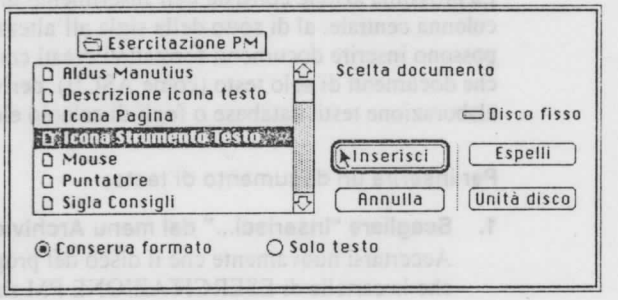
Inserimento di un'illustrazione di "tipo figura"

Inseriamo ora un'illustrazione di "tipo figura" o bit-map.

Per inserire un documento di "tipo figura";

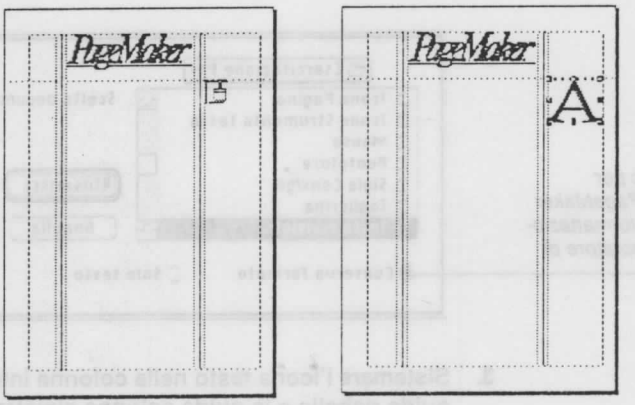
1. **Scegliere "Inserisci..." dal menu Archivio.**
2. **Fare clic sull'ICONA STRUMENTO TESTO nell'elenco dei documenti.**
   Accertarsi nuovamente che il disco del programma sia quello corrente e che la cartella di ESERCITAZIONE PM sia aperta. Fare scorrere il contenuto della finestra, se fosse necessario per visualizzare il nome del documento.

3. **Fare clic su "Inserisci".**
   Dato che il documento ICONA STRUMENTO TESTO era stato creato con un'applicazione di "tipo figura", il puntatore appare sotto forma di pennello.



4. **Posizionare l'angolo in alto a sinistra dell'icona pennello nella colonna destra nel punto in cui s'intersecano la guida colonna sinistra e la guida righello.**

5. **Fare clic sul pulsante del mouse.**
   L'illustrazione, che rappresenta lo strumento di testo della finestra degli strumenti di PageMaker, ha le stesse dimensioni che aveva alla creazione.



Inserimento di documenti elaborati con programmi di testo

La prossima azione consiste nell'inserimento di un documento di testo nella colonna centrale, al di sotto della sigla all'altezza della guida righello. Si possono inserire documenti formattati creati con elaboratori di testo oltre che documenti di solo testo (come ASCII), derivati da applicazioni di elaborazione testi, database o fogli di calcolo elettronici.

Per inserire un documento di testo:

1. **Scegliere "Inserisci..." dal menu Archivio.**
   Accertarsi nuovamente che il disco del programma sia quello corrente e che la cartella di ESERCITAZIONE PM sia aperta.

2. **Fare doppio clic su TESTO CONSIGLI.**
   Fare scorrere il contenuto della finestra, se fosse necessario per visualizzare il nome del documento.

   Un altro metodo più rapido: un doppio clic sul nome del documento equivale a fare clic sul nome del documento e quindi su "Inserisci".

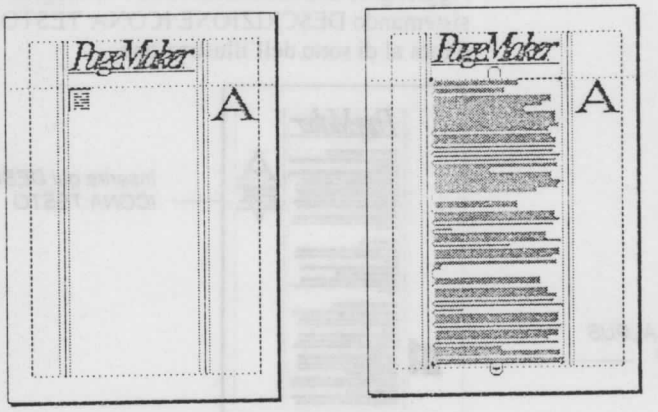
   TESTO CONSIGLI è stato creato con Microsoft Word e, poiché si tratta di un documento di testo, il puntatore appare come un blocco di testo.

Evidenziato per indicare a PageMaker di usare la formattazione dell'elaboratore di testi

3. **Sistemare l'icona testo nella colonna intermedia nel punto in cui la guida righello e la guida colonna sinistra s'intersecano.**
   L'icona testo viene attratta dalle guide calamitate.

4. **Fare clic sul pulsante del mouse.**
   Il testo entra nella colonna tra le guide colonna di sinistra e di destra. Le dimensioni dei caratteri, stile ed allineamento dipendono dalle specifiche impostate con l'applicazione di elaborazione testi.

Dato che la pagina è troppo piccola perché i caratteri siano leggibili, lo schermo presenta un testo simulato al posto di quello reale.



L'inserimento di testo si interrompe quando raggiunge il margine inferiore della pagina. Altro testo o un'illustrazione avrebbero ugualmente interrotto l'inserimento.

Osserviamo il blocco di testo. Esso rimane selezionato poiché è stato appena inserito e se ne possono vedere i contorni, contrassegnati da due tipi di maniglie:

- quadratini posizionati ai quattro angoli
- linee orizzontali con degli occhielli in alto ed in basso per facilitare lo spostamento verticale

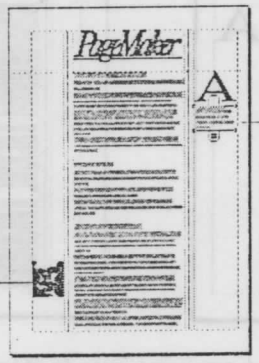
Si imparerà successivamente a servirsi delle maniglie. Se si osserva ora l'occhiello della maniglia in alto, si potrà notare che è vuoto perché questa è la prima porzione di testo del brano. La maniglia in basso contiene un +, per indicare che il testo non è completamente visualizzato.

Prove di inserimento

I compiti principali sono stati svolti. Adesso la pagina è pronta per concludere l'azione del comando "Inserisci...":

- Sistemare il documento, ALDUS MANUTIUS, facendo clic quando l'icona PS si trova nella colonna sinistra contro il margine sinistro a circa tre quarti della pagina. Un ritratto di Aldo Manunzio, lo studioso rinascimentale che viene riconosciuto come l'inventore dei caratteri corsivi, appare sullo schermo.

- Aggiungere una didascalia sotto l'immagine dello strumento di testo sistemando DESCRIZIONE ICONA TESTO nella colonna destra circa 6 mm al di sotto dell'illustrazione.



Inserire qui DESCRIZIONE ICONA TESTO

Inserire qui ALDUS MANUTIUS

Osservare le maniglie orizzontali per questo blocco di testo. Poiché non esiste alcuna relazione tra la didascalia e l'altro testo sulla pagina. la maniglia in alto è vuota; questo significa che si tratta di un nuovo brano. La maniglia in basso visualizza il simbolo # per indicare la fine del brano.

Ulteriore registrazione della pubblicazione

E' opportuno registrare il lavoro svolto finora.

Per registrare la pubblicazione:

1. Scegliere "Salva" dal menu Archivio.
   PageMaker registra la pubblicazione sotto lo stesso nome di documento. CONSIGLI & TECNICHE.

Continuare o chiudere la pubblicazione

Adesso la finestra della pubblicazione è impostata per la creazione della seconda pagina. Si può continuare o registrare la pubblicazione e interrompere il lavoro.

Per chiudere la pubblicazione:

1. **Scegliere "Chiudi" dal menu Archivio.**
   PageMaker riporta alla scrivania. Se fosse necessario, concludere la sessione di lavoro come è stato descritto in precedenza.

Lezione 4: Digitazione e spostamento di testo

La quarta lezione insegna come creare una didascalia, digitando con lo strumento testo di PageMaker. La didascalia viene creata sul tavolo di montaggio, spostata nella pagina ed infine ridimensionata per accomodarla nell'impaginazione. Per riprendere dopo una sosta, bisogna prima di tutto riaprire la pubblicazione.

Per riprendere l'esercitazione:

1. **Se ci si trova nel Finder, avviare di nuovo PageMaker.**
   Dal Finder, fare doppio clic sull'icona di PageMaker per passare alla scrivania, continuando poi dalla fase 2.

   OPPURE fare doppio clic sia sulla cartella ESERCITAZIONE PM (se vi è stata salvata la pubblicazione) che sull'icona della pubblicazione. Si ritorna alla pagina 1, dove la pubblicazione era stata registrata e chiusa. Adesso si è pronti per riprendere l'esercitazione.
2. **Dalla scrivania, scegliere "Apri..." nel menu Archivio.**
   PageMaker risponde presentando una finestra di dialogo che elenca le pubblicazioni di PageMaker presenti nel disco corrente.
3. **Se si dispone di due unità disco da 800K e non di un disco fisso, accertarsi che il disco corrente sia quello di Avviamento.**
   Se PageMaker è stato installato nel disco fisso, fare doppio clic sulla cartella di Esercitazione PM.
4. **Fare doppio clic sul nome della pubblicazione (ad esempio CONSIGLI & TECNICHE) nella directory.**
   PageMaker apre la pubblicazione a pagina 1, dove la pubblicazione era stata registrata e chiusa.

Uno sguardo più da vicino

La presentazione dell'intera pagina è utile per ottenere una visione totale del testo, delle illustrazioni e delle guide in relazione tra loro. Il comando è stato chiamato "Pagina intera".

Per aggiungere e correggere il testo oppure per regolare il testo e le illustrazioni, si può fare un controllo più ravvicinato. PageMaker dispone di altri quattro tipi di scala:

- "Dimensioni reali", approssimazione delle dimensioni di stampa
- "Dimensiona al 200%", due volte le dimensioni reali
- "Dimensiona al 75%", tre quarti delle dimensioni reali
- "Dimensiona al 50%", metà delle dimensioni reali

Allargare la pagina per ottenere le dimensioni reali:

1. **Scegliere "Dimensioni reali" dal menu Pagina.**
   La pagina si allarga e riempie la finestra della pubblicazione. In realtà, è possibile vedere solo una porzione della pagina per volta.

Cambiando tipo di scala, PageMaker visualizza tutto ciò che si trova al centro della finestra della pubblicazione. Attualmente è visualizzata la colonna intermedia.

Spostamenti

Per visualizzare altre aree della pagina e del tavolo di montaggio, ci si sposta all'interno della finestra della pubblicazione.

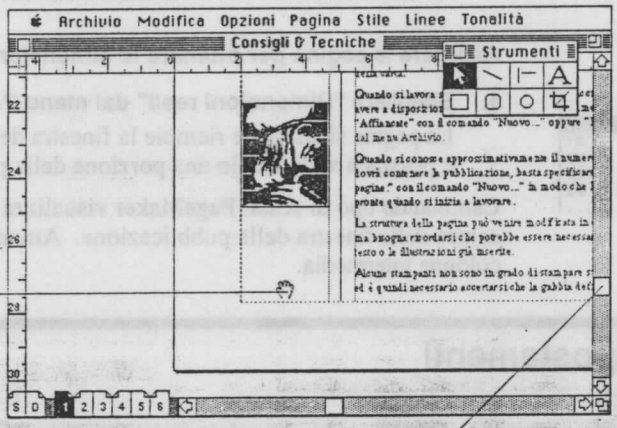
Per spostarsi, si usano le barre di scorrimento poste ai margini inferiore e destro della finestra della pubblicazione o si usa la mano di PageMaker.

Scorrimento verso il basso:

1. **Puntare nel cursore che ora è situato al centro della barra di scorrimento di destra.**
   Per muoversi con le barre di scorrimento, trascinare il cursore, fare clic sull'area grigia o fare clic sulle frecce alle estremità della barra di scorrimento.
2. **Trascinare il cursore per circa due terzi verso il basso della barra di scorrimento.**
   Muovendo il cursore per circa due terzi verso il basso della barra di scorrimento, la visualizzazione si sposta di due terzi verso il basso nel tavolo di montaggio. A questo punto, ci si trova in fondo al testo nella colonna intermedia.

Per spostarsi a sinistra, passare all'uso della mano:

1. **Tenere premuto il tasto Opzione.**
2. **Tenere premuto il pulsante del mouse.**
   Il puntatore si trasforma in una mano, che permette di controllare con precisione i movimenti di quanto è contenuto nella finestra. La mano può effettuare spostamenti in qualsiasi direzione.



Mano

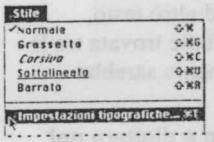
La posizione della casella indica la relativa posizione della pagina nella finestra della pubblicazione.

3. **Trascinare verso destra.**
   Mentre si trascina, si noterà che anche il contenuto della finestra della pubblicazione si muove, facendo comparire altre parti della pagina, che non saranno tuttavia completamente visibili finché non si conclude il trascinamento.

Ripetere i movimenti fino a presentare la testa di Aldus e la parte inferiore della pagina nel lato destro della finestra della pubblicazione. Accertasi che il lato sinistro della finestra presenti il tavolo di montaggio vuoto.

Digitazione di una didascalia

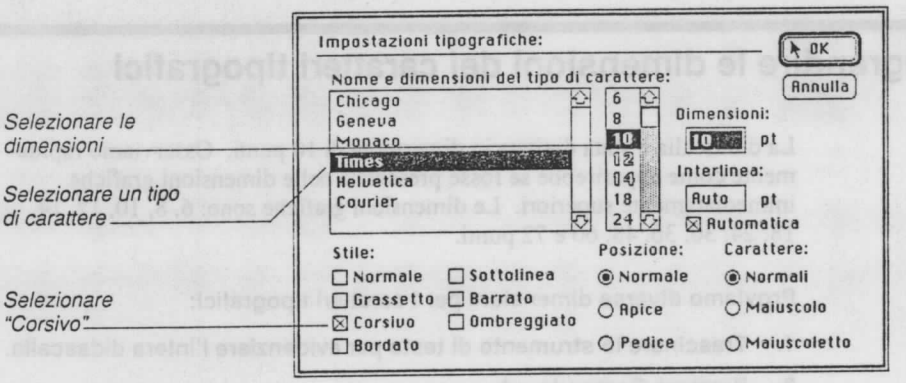
Il comando "Inserisci..." è il metodo migliore per inserire un grande quantitativo di testo nella pagina. Lo strumento di testo di PageMaker può tuttavia venire utilizzato per digitare piccole sezioni di testo, come le didascalie.



Innanzitutto, specificare il carattere tipografico:

1. **Scegliere "Impostazioni tipografiche..." dal menu Stile.**
   Le impostazioni scelte in questo momento modificheranno le impostazioni tipografiche predefinite, applicate automaticamente da PageMaker al nuovo testo. PageMaker presenta molti valori predefiniti, che possono venire modificati secondo le necessità.
2. **Specificare il tipo di carattere e le dimensioni.**
   La casella di riepilogo "Nome e dimensioni tipo di carattere:" mostra i tipi di carattere da selezionare. Ad esempio, fare clic per evidenziare *Times*.

   Nell'elenco di dimensioni presentate per il tipo di carattere selezionato, fare clic per evidenziare *10* o digitare *10* nella casella di testo per "Dimensioni:". E dopo "Stile:", fare clic su C*orsivo*. Lasciare invariate tutte le altre opzioni.
3. **Fare clic su OK.**



Introdurre ora una didascalia per l'illustrazione di Aldus:

1. **Fare clic sullo strumento di testo.**
   Questo strumento corrisponde alla A nella finestra degli strumenti e viene sempre usato per digitare o modificare testo e per scegliere qualsiasi comando dal menu Stile.

   Il puntatore si trasforma in una barra verticale.
2. **Sistemare la barra verticale sul tavolo di montaggio nella parte sinistra della finestra della pubblicazione.**

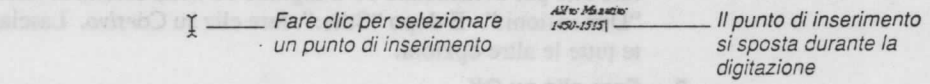
3. **Fare clic sul pulsante del mouse.**

   Compare una linea verticale intermittente, detta punto di inserimento,. che indica dove il testo digitato appare nella pagina.

   Dato che il punto di inserimento non si trova vicino ad altro testo, indica dove è stato fatto clic. Se la barra verticale si fosse trovata tra le guide colonna al momento del clic, il punto di inserimento sarebbe stato attratto dalla colonna guida sinistra.

4. **Digitare *Aldus Manutius,* premere il tasto di A-capo e digitare poi *1450-1515.***

   La didascalia appare nella pagina su due righe — in realtà, in due paragrafi. Come ogni altro tipo di testo, anche la didascalia fa parte di un blocco di testo. Dato che la didascalia è separata da altro testo, rappresenta da sola un blocco di testo.



Fare clic per selezionare un punto di inserimento

Il punto di inserimento si sposta durante la digitazione

Ingrandire le dimensioni dei caratteri tipografici

La didascalia è stata digitata in dimensioni di 10 punti. Osserviamo rapidamente come apparirebbe se fosse presentata nelle dimensioni grafiche immediatamente superiori. Le dimensioni grafiche sono: 6, 8, 10, 12, 14, 18, 24, 30, 36, 48, 60 e 72 punti.

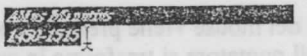
Proviamo diverse dimensioni per i caratteri tipografici:

1. **Trascinare lo strumento di testo per evidenziare l'intera didascalia.**
2. **Premere Comando + à.**

   Questa combinazione di tasti trasforma automaticamente il testo selezionato nelle dimensioni di carattere tipografico immediatamente superiori — in questo caso, 12 punti.

   La didascalia ha un aspetto piacevole e potrebbe anche venire allargata ulteriormente. Ma riportiamo ora il testo — che è ancora selezionato — alle dimensioni originali di 10 punti in modo da farlo corrispondere alle altre didascalie.

3. **Premere Comando + é.**
   Questa combinazione di tasti riduce automaticamente il testo selezionato, presentandolo nelle dimensioni di carattere tipografico immediatamente inferiori elencate nella finestra di dialogo "Impostazioni tipografiche...".



Trascinare per selezionare il testo

Allargare il carattere tipografico con le combinazioni di tasti

Risistemazione della didascalia

Proviamo ora a spostare la didascalia sotto l'illustrazione di Aldus Manutius. Si è già imparato a spostare un'illustrazione e lo stesso procedimento può essere utilizzato per un blocco di testo.

Per spostare un blocco di testo:

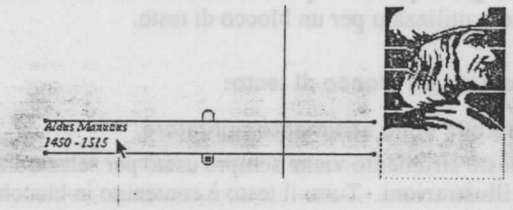
1. **Fare clic sullo strumento puntatore.**
   Questo strumento viene sempre usato per selezionare blocchi di testo ed illustrazioni. Tutto il testo è contenuto in blocchi di testo.
2. **Sistemare il puntatore sulla didascalia.**
   Accertarsi che l'estremità del puntatore si trovi nel testo.
3. **Fare clic sul pulsante del mouse.**
   E' stato selezionato il blocco di testo che contiene la didascalia e vengono visualizzate le relative maniglie. Quando si digita sul tavolo di montaggio, PageMaker determina la lunghezza della riga secondo la larghezza dell'area occupata dall'immagine, di conseguenza le maniglie possono essere più larghe del testo.

   L'occhiello nella maniglia superiore è vuoto, per indicare che questo blocco di testo non è collegato ad altri blocchi della pagina.
   L'occhiello nella maniglia inferiore presenta invece un simbolo # per indicare "la fine" del blocco di testo (non è collegato ad altro testo).
4. **Puntare nel blocco di testo.**
   Accertarsi che il puntatore si trovi tra le maniglie.

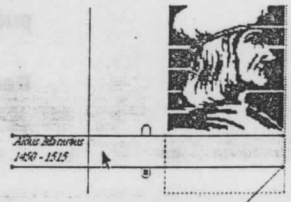
5. **Tenere premuto il pulsante del mouse ed iniziare a trascinare prima che il puntatore cambi forma.**
   Se non si aspetta fino a quando il puntatore si trasforma in quattro frecce, una cornice rappresenta le dimensioni del blocco di testo. Benché il testo non sia visibile, la cornice consente di controllare dove viene riposizionato il blocco di testo.

   Se il pulsante del mouse viene premuto troppo a lungo prima di iniziare a trascinarlo, il puntatore si trasforma in quattro frecce. Il testo è visibile, ma le relative maniglie o la cornice non vengono presentate sullo schermo. Rilasciare il pulsante del mouse e provare di nuovo, iniziando però più presto a trascinare.

6. **Trascinare la didascalia finché il margine destro del blocco di testo si trova contro la guida destra della colonna sinistra stretta e appena sotto all'illustrazione di Aldus Manutius.**
   Quando si rilascia il pulsante del mouse, le maniglie appaiono intorno alla didascalia, che è ancora selezionata.



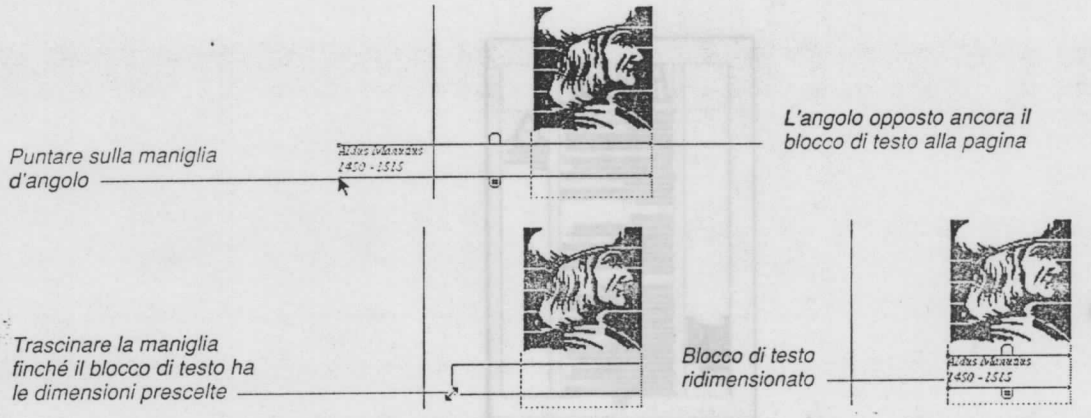
Fare clic con il puntatore per selezionare il blocco di testo



Trascinare il blocco di testo finché le maniglie incontrano la guida colonna

Per modificare le dimensioni di un blocco di testo:

1. **Puntare sulla maniglia posta nell'angolo inferiore sinistro del blocco di testo.**
   Sistemare di nuovo l'estremità del puntatore esattamente sopra al quadratino della maniglia.
2. **Trascinare diagonalmente la maniglia verso il basso di circa 13 mm e verso destra finché si trova sulla guida del margine sinistro (e la guida sinistra della colonna stretta).**
   Una maniglia d'angolo dei blocchi di testo può venire trascinata in qualsiasi direzione. Mentre si trascina, appare una cornice che delinea la nuova forma del blocco di testo.

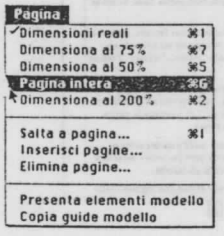


3. **Rilasciare il pulsante del mouse.**
   Quando si conclude il trascinamento, la lunghezza della riga di testo si conforma alla nuova larghezza del blocco di testo ridimensionato. Questo è un metodo rapido e facile per trasformare ogni blocco di testo in modo da accomodarlo nello spazio disponibile sulla pagina.

Continuazione su un'altra pagina

Prima di procedere, osserviamo nuovamente l'intera pagina.

Per vedere l'intera pagina:

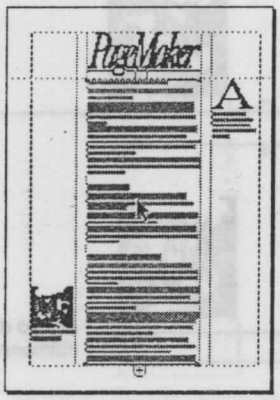


1. **Scegliere "Pagina intera" dal menu Pagina.**

Adesso si può continuare con la pagina 2. Bisogna ricordarsi che il testo della colonna intermedia della pagina 1 contiene un + nella maniglia inferiore, per indicare che il brano contiene altro testo da posizionare. Per svolgere questa operazione, dovremo selezionare quel blocco di testo e continuarne l'inserimento nella pagina 2.

Per selezionare un blocco di testo:

1. **Fare clic sul puntatore.**
   Usare sempre questo strumento per selezionare blocchi di testo.
2. **Puntare al centro della colonna intermedia.**
3. **Fare clic col pulsante del mouse.**
   Ricompaiono le maniglie ed il blocco di testo viene selezionato.



Ora che appaiono le maniglie si può continuare ad introdurre il testo.

Per inserire un altro blocco di testo:

1. **Puntare sul + nella maniglia in fondo al testo selezionato.**
   Assicurarsi che l'estremità del puntatore si trovi sul +.
2. **Fare clic col pulsante del mouse.**
   Facendo clic sul + di una maniglia, il puntatore si trasforma di nuovo in un'icona di testo e consente di procedere all'introduzione di un'altra porzione del brano.

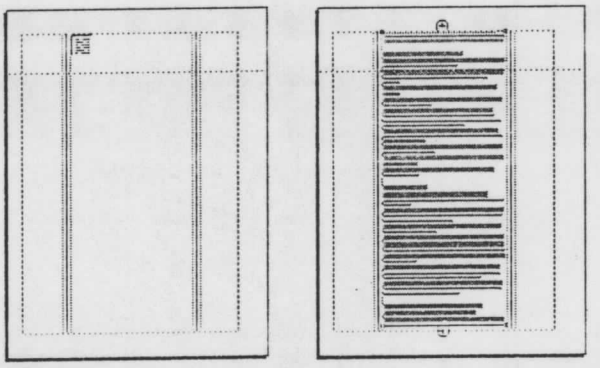
Sistemare il puntatore sopra il +

Il puntatore si trasforma in un'icona di testo, che contiene il resto del brano

3. **Puntare sull'icona della pagina 2.**
   Anche se il cursore è un'icona di testo, si può usarlo ugualmente per scegliere i comandi dai menu, spostarsi in altre pagine, per far scorrere il testo e lavorare con i righelli. Il cursore si trasforma temporaneamente in una freccia, ma non bisogna preoccuparsi di perdere l'icona di testo.
4. **Fare clic col pulsante del mouse.**
   Compare la seconda pagina, che è vuota, ad eccezione dei filetti e delle guide impostate nella pagina modello di sinistra. Quando il puntatore si sposta sulla pagina, appare di nuovo come icona di testo.
5. **Sistemare l'icona di testo all'intersezione tra la guida sinistra della colonna intermedia ed il margine superiore.**
6. **Fare clic col pulsante del mouse.**
   Il testo viene introdotto nella colonna intermedia. Dato che il testo è appena stato introdotto, rimane selezionato.

Entrambe le maniglie del blocco di testo selezionato presentano un +:

- Il + superiore indica che questo blocco di testo è la continuazione di un blocco di testo precedente — in questo caso, del blocco di testo di pagina 1. PageMaker unisce (o collega) questo blocco di testo a quello precedente per evitare la perdita di testo o della sequenza di parole mentre si spostano blocchi di testo all'interno della pagina.
- Il + inferiore indica che non si è ancora arrivati alla fine del brano.



Ulteriore registrazione della pubblicazione

E' opportuno registrare il lavoro svolto finora.

Per registrare la pubblicazione:

1. **Scegliere "Salva" dal menu Archivio.**
   PageMaker registra la pubblicazione sotto lo stesso nome di documento, CONSIGLI & TECNICHE.

Continuare o chiudere la pubblicazione

Adesso la finestra della pubblicazione è impostata per la creazione della seconda pagina. Si può continuare o registrare la pubblicazione e interrompere il lavoro.

Per chiudere la pubblicazione:

1. **Scegliere "Chiudi" dal menu Archivio.**
   PageMaker riporta alla scrivania. Se fosse necessario, concludere la sessione di lavoro come è stato descritto in precedenza.

Lezione 5: Come terminare la seconda pagina

La Lezione 5 continua con la pagina 2, dove vengono inserite ulteriori sezioni di testo ed illustrazioni. In seguito, verranno descritte alcune tecniche avanzate come ritagliare un'illustrazione ed adattare il testo che la circonda.

Se si riprende dopo una sosta, è necessario riaprire la pubblicazione.

Per riprendere l'esercitazione:

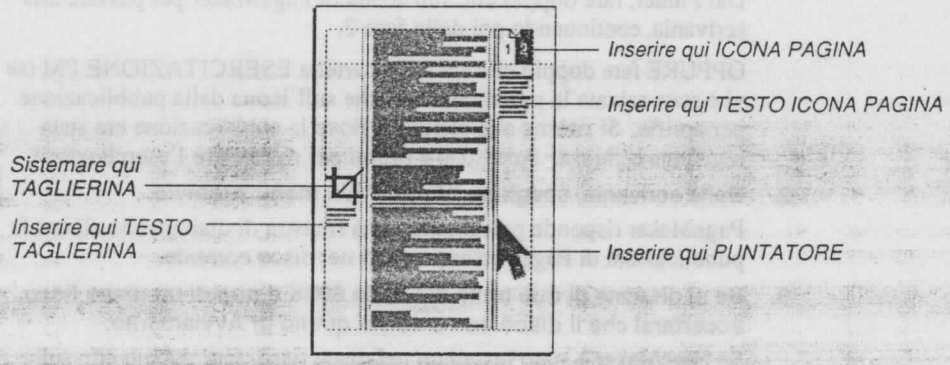
1. **Se ci si trova nel Finder, avviare di nuovo PageMaker.**
   Dal Finder, fare doppio clic sull'icona di PageMaker per passare alla scrivania, continuando poi dalla fase 2.

   OPPURE fare doppio clic sia sulla cartella ESERCITAZIONE PM (se vi è stata salvata la pubblicazione) che sull'icona della pubblicazione per aprirle. Si ritorna alla pagina 2, dove la pubblicazione era stata registrata e chiusa. Adesso si è pronti per riprendere l'esercitazione.
2. **Dalla scrivania, scegliere "Apri..." nel menu Archivio.**
   PageMaker risponde presentando una finestra di dialogo che elenca le pubblicazioni di PageMaker presenti nel disco corrente.
3. **Se si dispone di due unità disco da 800K e non di un disco fisso, accertarsi che il disco corrente sia quello di Avviamento.**
   Se PageMaker è stato installato nel disco fisso, fare doppio clic sulla cartella di Esercitazione PM.
4. **Fare doppio clic su CONSIGLI & TECNICHE.**
   PageMaker apre la pubblicazione a pagina 2, dove la pubblicazione era stata registrata e chiusa.

Esercitazione di inserimento

Ora sono disponibili maggiori quantità di testo ed illustrazioni e ci si può esercitare ad inserire altri documenti in questa pagina. Saranno necessari alcuni minuti per usare il comando "Inserisci..." nel menu Archivio e sistemare questi elementi nella pagina 2:

- Inserire TAGLIERINA nella colonna sinistra. Fare clic col pulsante del mouse quando l'icona pennello si trova al centro della colonna sinistra, contro la guida del margine sinistro.
- Inserire TESTO TAGLIERINA a circa 6 mm dal margine inferiore dell'illustrazione.
- Nella colonna destra, sistemare ICONA PAGINA. Fare clic col pulsante del mouse quando l'icona pennello si trova nel punto in cui la guida sinistra di tale colonna interseca la guida margine superiore.
- Inserire TESTO ICONA PAGINA a circa 6 mm dal margine inferiore dell'illustrazione.
- Inserire PUNTATORE vicino alla parte inferiore della colonna destra. Fare clic col pulsante del mouse quando l'icona pennello si trova contro la guida colonna di sinistra e a circa tre quarti della pagina verso il basso.



Ora vedremo il funzionamento di altre caratteristiche di PageMaker.

Accorciare il blocco di testo

Un blocco di testo può essere lungo quanto il tavolo di montaggio o essere composto da un'unica riga. La quantità di testo in ogni blocco dipende dalle preferenze dell'utente.

Proviamo ora ad accorciare il blocco di testo della colonna intermedia in modo da creare spazio per un'altra illustrazione.

Per accorciare un blocco di testo:

1. **Usare il puntatore per selezionare il blocco di testo nella colonna intermedia.**
   Bisogna ricordarsi che è sufficiente fare clic per visualizzare le maniglie. Il blocco di testo inizia nel punto giusto e va pertanto regolato dal fondo.
2. **Posizionare l'estremità del puntatore sul + nella maniglia in basso.**
3. **Tenere premuto il pulsante del mouse.**
4. **Trascinare la maniglia inferiore verso l'alto fino alla guida righello.**
   Trascinando le maniglie inferiori e superiori il blocco di testo viene allungato o accorciato.

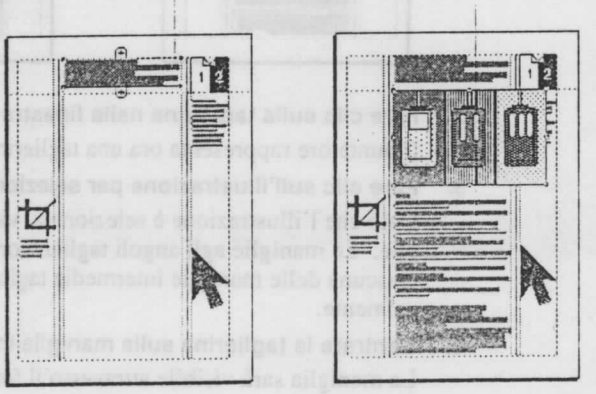
   Il testo eliminato non va perduto. PageMaker l'ha immagazzinato con il resto del testo che non è ancora stato inserito sulla pagina.

Riprendiamo la pagina più in basso, lasciando dello spazio per un'illustrazione.

Per creare un nuovo blocco di testo:

1. **Fare clic sulla maniglia inferiore del blocco di testo.**
   Il cursore si trasforma nell'icona di testo.
2. **Puntare l'icona di testo contro il bordo sinistro della colonna intermedia alla tacca dei 130 mm nel righello di sinistra.**
3. **Fare clic col pulsante del mouse.**
   Il testo accorciato continua ad inserirsi procedendo verso il margine inferiore della pagina.

Blocco di testo accorciato *Nuovo blocco di testo*



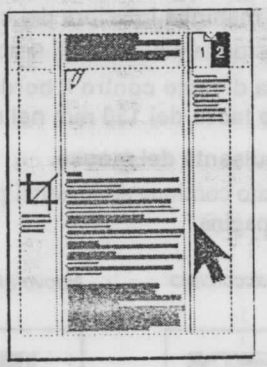
Inserimento e ritaglio di un'illustrazione

La taglierina di PageMaker viene usata per ritagliare le parti inutili dalle illustrazioni inserite. Le parti rimanenti non cambiano dimensioni.

Come esempio, inseriremo un'illustrazione di "tipo disegno" tracciata con MacDraw, le cui illustrazioni sono simili a quelle normalmente create da illustratori tecnici in modo tradizionale.

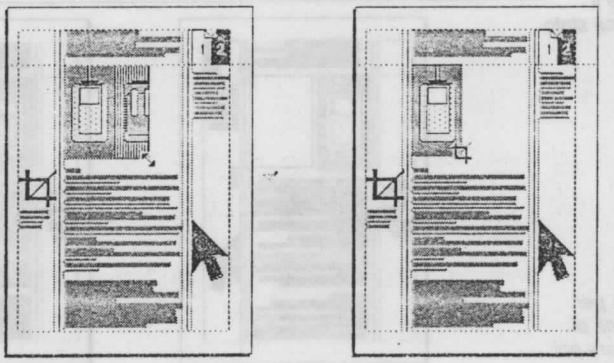
Per inserire e ritagliare un'illustrazione di tipo disegno:

1. **Sistemare l'illustrazione MOUSE nella colonna intermedia facendo clic quando l'icona matita si trova contro la guida colonna di sinistra proprio sotto al blocco di testo.**
   Usare il comando "Inserisci..." dal menu Archivio per ottenere MOUSE. Il puntatore si trasforma in un'icona che rappresenta una matita, per indicare che il puntatore ha caricato un'illustrazione di tipo disegno. Facendo clic, l'icona scarica un'illustrazione che rappresenta una serie di tre mouse.



2. **Fare clic sulla taglierina nella finestra degli strumenti.**
   Il puntatore rappresenta ora una taglierina.
3. **Fare clic sull'illustrazione per selezionarla.**
   Dato che l'illustrazione è selezionata, viene circondata da otto maniglie. Le maniglie agli angoli tagliano orizzontalmente e verticalmente; ciascuna delle maniglie intermedie taglia orizzontalmente o verticalmente.
4. **Centrare la taglierina sulla maniglia in basso a destra.**
   La maniglia sarà visibile attraverso il foro al centro dello strumento.

5. Trascinare diagonalmente verso la maniglia in alto a sinistra finché **non è visibile solo il mouse posto all'estrema sinistra.**
   La tacca del righello superiore dovrebbe essere vicino alla tacca dei 95 mm. L'illustrazione risulta effettivamente più stretta della colonna.



E' appena stata eliminata una parte del bordo destro e del bordo inferiore dell'illustrazione. La dimensione delle parti restanti è invariata.

Adattamento del testo intorno alle illustrazioni

Lo spazio tra l'illustrazione rifilata ed il margine destro della colonna può venire lasciato vuoto. Inserendovi il testo, si potrà però vedere uno dei diversi modi in cui il testo può venire adattato intorno ad un'illustrazione o a dell'altro testo.

PageMaker consente di creare dei blocchi di testo tra esistenti blocchi di testo. Procederemo alla creazione di un blocco di testo vicino ad un'illustrazione, ricavando del testo dal blocco di testo che si trova già in fondo alla pagina.

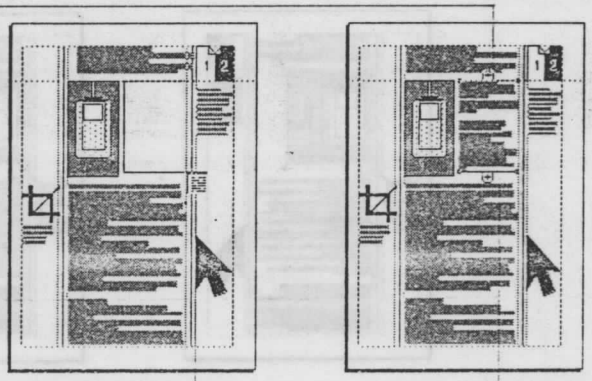
Durante questo procedimento, il blocco di testo verrà ridimensionato secondo le proprie esigenze, utilizzando la caratteristica "trascina-inserisci" di PageMaker. Le guide righello verranno impiegate per allineare i blocchi di testo in modo che l'interlinea addizionale tra le righe sia identica in ciascun blocco di testo.

Quando il blocco di testo superiore è stato accorciato, abbiamo allineato la relativa maniglia inferiore con la guida righello. Adesso procederemo alla creazione del successivo blocco di testo in modo che la relativa maniglia superiore venga anch'essa allineata con la guida righello. In tal modo, non si vedranno spazi vuoti tra i due blocchi di testo.

Per creare un blocco di testo di particolari dimensioni:

1. **Usare il puntatore per selezionare il blocco di testo superiore.**
   Fare clic sul puntatore ed in seguito sul blocco di testo.

Le maniglie sono visibili perché il testo è appena stato inserito



Fare clic su + per ottenere l'icona di testo, trascinare poi diagonalmente per creare una casella in cui verrà inserito il testo

Il testo viene inserito nella casella ormai invisibile

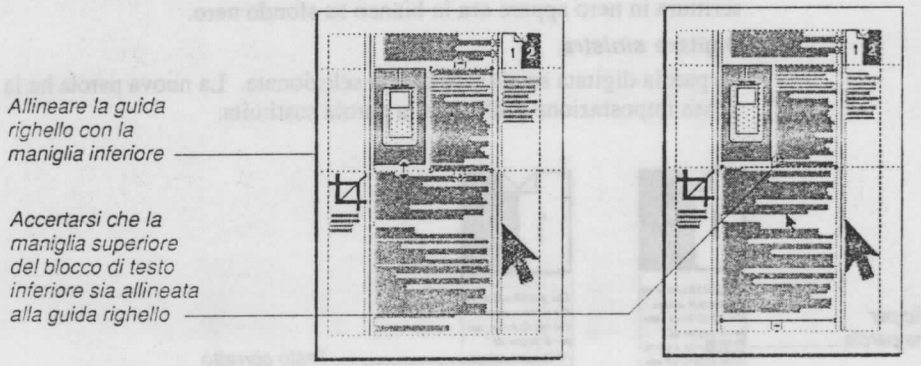
2. **Fare clic sul + nella maniglia inferiore del blocco di testo superiore.**
   Accertarsi di sistemare l'estremità del puntatore sopra il +. Compare un'icona di testo per consentire l'inserimento di un nuovo blocco di testo.
3. **Sistemare il margine superiore dell'icona testo lungo la guida righello e leggermente a destra dell'illustrazione.**
   Lasciare un piccolo spazio tra il testo e l'illustrazione. Allineare il margine superiore dell'icona di testo con la guida righello in modo che l'interlinea addizionale dei due blocchi di testo corrispondano.
4. **Tenere premuto il pulsante del mouse.**
5. **Trascinare diagonalmente verso l'angolo inferiore destro dell'area vuota per creare una casella che corrisponda allo spazio vicino all'illustrazione.**
   Mentre si trascina, viene creata la diagonale di una casella che corrisponde alle dimensioni prescelte per il blocco di testo. La casella appare durante il trascinamento.

   Non appena viene rilasciato il pulsante del mouse, la casella scompare ed il testo viene inserito nella casella invisibile. Il testo del nuovo blocco viene ricavato dal blocco di testo inferiore.

Allineiamo ora il blocco di testo stretto e quello inferiore:

1. **Trascinare un'altra guida righello dal righello superiore fino ad allinearla con la maniglia inferiore del blocco di testo stretto.**
2. **Selezionare il blocco di testo inferiore per presentarne le maniglie.**
3. **Trascinare la maniglia superiore del blocco di testo inferiore fino ad allinearla con la guida righello.**

   Punta sul + nella maniglia superiore del blocco di testo inferiore e tenere premuto il tasto del mouse. Trascinare quindi la maniglia verso l'alto fino a raggiungere la guida righello.



La maniglia inferiore presenta un + per indicare che non è ancora stata raggiunta la fine del brano. Si terminerà in seguito.

Correzione di un errore di battitura

Occorre ora ingrandire la pagina per cercare un errore di battitura nella didascalia sotto le icone di pagina presentate nella parte superiore della colonna di destra.

Per continuare:

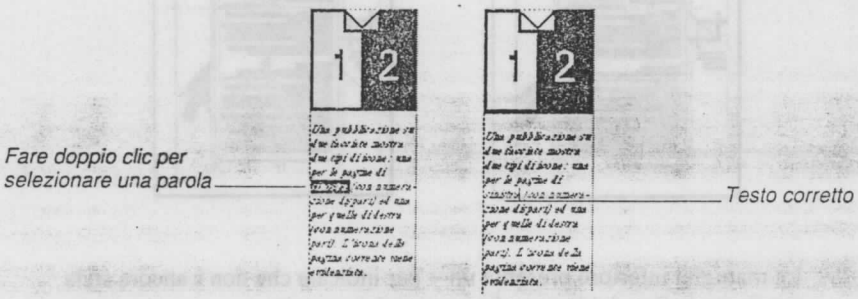
1. Scegliere "Dimensioni reali" dal menu Pagina.
2. Tenere premuto il tasto Opzione.
   Il puntatore si trasforma nella mano per spostare la pagina in qualsiasi direzione.

3. **Trascinare verso il basso ed a sinistra fino a visualizzare la didascalia sotto l'illustrazione delle icone di pagina.**

Leggere il testo per trovare l'errore. La didascalia contiene "mano sinostra" invece di "mano sinistra".

Correzione dell'errore:

1. **Fare clic sullo strumento di testo.**
   Il puntatore si trasforma in una barra verticale.
2. **Fare doppio clic sulla parola *sinostra*.**
   L'intera parola viene selezionata (o evidenziata) in modo che la scrittura in nero appare ora in bianco su sfondo nero.
3. **Digitare *sinistra*.**
   La parola digitata sostituisce quella selezionata. La nuova parola ha la stessa impostazione grafica della parola sostituita.



E' possibile richiedere a PageMaker di registrare le modifiche come documento formattato per Microsoft Word 3.0 oppure come documento di solo testo. Le modifiche possono anche venire registrate come un documento per un'altra applicazione di elaborazione testi per la quale è stato installato un "filtro" (leggere "Esportazione di testo" nella Parte 8: *Tecniche avanzate*).

Altrimenti, eseguire tutte le modifiche necessarie all'interno del programma di elaborazione testi prima di inserire il documento di testo in PageMaker.

Passiamo ora alla visione completa della pagina e registriamo di nuovo la pubblicazione:

1. **Scegliere "Pagina intera" dal menu Pagina.**

2. **Scegliere "Salva" dal menu Archivio.**
   PageMaker registra la pubblicazione sotto lo stesso nome di documento, CONSIGLI & TECNICHE.

Continuare o chiudere la pubblicazione

Si può continuare con la Lezione 6 o registrare la pubblicazione e interrompere il lavoro.

Per chiudere la pubblicazione:

1. **Scegliere "Chiudi" dal menu Archivio.**
   PageMaker riporta alla scrivania. Se fosse necessario, concludere la sessione di lavoro come è stato descritto in precedenza.

Lezione 6: Creazione della terza pagina

Nella sesta lezione si vedrà la differenza tra il lavoro su pagine affiancate ed il lavoro su una pagina singola. Infine, il lavoro verrà completato e la pubblicazione stampata.

Se si riprende dopo una sosta, è necessario riaprire la pubblicazione.

Per riprendere l'esercitazione:

1. **Se ci si trova nel Finder, avviare di nuovo PageMaker.**
   Dal Finder, fare doppio clic sull'icona di PageMaker per passare alla scrivania, continuando poi dalla fase 2.

   OPPURE fare doppio clic per aprire la cartella ESERCITAZIONE PM (se vi è stata salvata la pubblicazione) e sull'icona della pubblicazione. Si ritorna alla pagina 1, dove la pubblicazione era stata registrata e chiusa. Adesso si è pronti per riprendere l'esercitazione.
2. **Dalla scrivania, scegliere "Apri..." nel menu Archivio.**
   PageMaker risponde presentando una finestra di dialogo che elenca le pubblicazioni di PageMaker presenti nel disco corrente.
3. **Se si dispone di due unità disco da 800K e non di un disco fisso, accertarsi che il disco corrente sia quello di Avviamento.**
   Se PageMaker è stato installato nel disco fisso, fare doppio clic sulla cartella di Esercitazione PM.
4. **Fare doppio clic su CONSIGLI & TECNICHE.**
   PageMaker apre la pubblicazione a pagina 1, dove la pubblicazione era stata registrata e chiusa.

Come creare una pubblicazione su due facciate

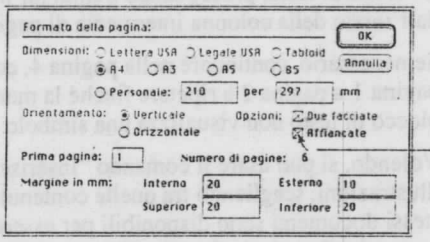
Una pubblicazione da stampare su due facciate permette di lavorare simultaneamente su pagine affiancate.

Le pagine affiancate sono quelle che si vedono aprendo la pubblicazione su due facciate come se si aprisse un libro. La pagina 1 non ha una corrispondente pagina affiancata. Ma la pagina 2 è affiancata alla 3, la 4 è affiancata alla 5 e così via.

Lavorando su pagine affiancate consente di osservare l'effetto d'insieme della disposizione per le due pagine. Il lavoro con pagine affiancate semplifica notevolmente anche la produzione.

Per visualizzare le pagine affiancate:

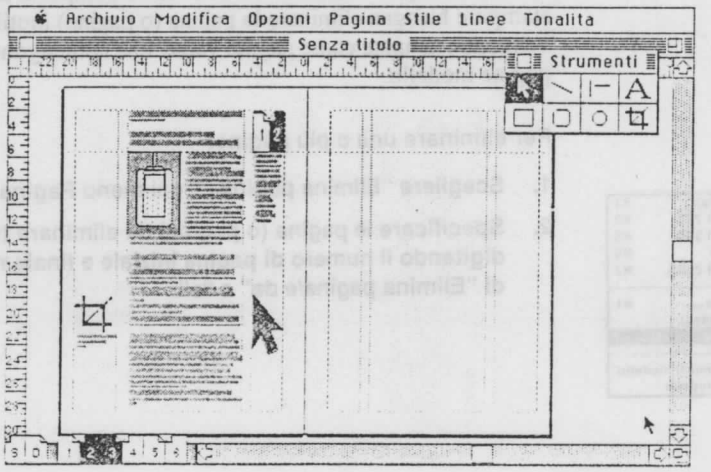
1. Scegliere "Formato pagina..." dal menu Archivio.
   PageMaker visualizza la stessa finestra di dialogo utilizzando il comando "Nuovo...".
2. Fare clic sulla casella di spunta che precede "Affiancate" per attivarla.
   Lasciare inalterato tutto il resto.



Fare clic per selezionare questa opzione in modo che PageMaker presenti due pagine alla volta

3. Fare clic su OK.

La pagina 2, con tutto il relativo contenuto, si sposta verso sinistra perché le pagine di numero pari vengono collocate a sinistra. Sulla destra compare la pagina 3, vuota, ad eccezione delle guide e dei filetti della pagina modello. Le pagine di numero dispari sono sempre a destra.



Come procedere

La seconda pagina è stata terminata. Ora si può provare a completare da soli la terza pagina. Occorre tenere presente che rimane del testo da inserire.

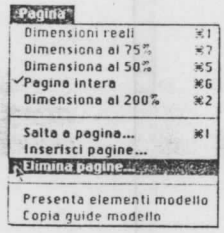
Ripetere questa sequenza di operazioni:

- Usare il puntatore per selezionare il blocco di testo in fondo alla colonna intermedia di pagina 2.
- Fare clic sul + nella maniglia dell'area selezionata per ottenere un'icona di testo, proseguendo quindi all'inserimento del testo a partire dall'inizio della colonna intermedia di pagina 3.
- Se necessario, continuare nella pagina 4, come si è fatto spostandosi da pagina 1 a pagina 2 e ripetere finché la maniglia inferiore dell'ultimo blocco di testo non visualizza una simbolo di fine #.
- Volendo, si può usare il comando "Inserisci..." per aggiungere delle illustrazioni, scegliendo tra quelle contenute nelle altre pagine. Gli stessi documenti sono disponibili per essere riutilizzati poiché il comando "Inserisci..." copia l'illustrazione direttamente dal documento.

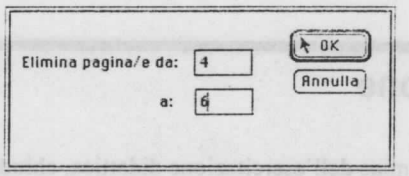
Eliminazione di pagine superflue

All'inizio la pubblicazione doveva essere composta da sei pagine. Prima di stampare bisogna eliminare la pagina (o pagine) inutilizzate, altrimenti vengono stampate come pagine vuote, che contengono solo i righelli delle pagine modello.

Per eliminare una o più pagine:



1. Scegliere "Elimina pagine..." dal menu Pagina.
2. Specificare le pagine (o pagina) da eliminare trascinando e poi digitando il numero di pagina iniziale e finale nelle caselle di testo di "Elimina pagina/e da" e "a".



3. **Fare clic su OK.**
   Le icone delle pagine eliminate scompaiono.

Ulteriore registrazione e stampa

La pubblicazione è terminata. Usare un'altra volta il comando "Salva" per aggiornare la pubblicazione. Ora si può procedere alla stampa della pubblicazione Consigli e tecniche di PageMaker.

Per stampare la pubblicazione:

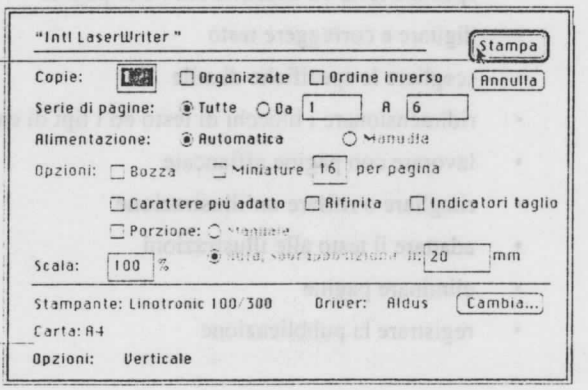
1. **Scegliere "Stampa..." dal menu Archivio.**
   Una finestra di dialogo appare con le impostazioni per la stampa. Se non vengono cambiate, si otterrà una copia di ogni pagina creata.

   Se le pagine superflue non sono state eliminate, è ancora possibile evitare di stamparle. Completare la casella di testo "Serie di pagine" per stampare solo le pagine usate.
2. **Fare clic su "Stampa" per confermare le impostazioni tipografiche.**

Le separazioni di riga, la posizione del testo e delle illustrazioni, i tipi di carattere - tutto ciò che si trova nella pubblicazione stampata - corrisponde alla visualizzazione delle pagine sullo schermo.

Fare clic per stampare una copia di tutte le pagine

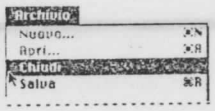
Impostazione della stampante



In conclusione

Al termine dell'esercitazione didattica, chiudere la pubblicazione e terminare la sessione di lavoro.

Per terminare l'esercitazione:



1. **Scegliere "Chiudi" dal menu Archivio.**
   PageMaker riporta alla scrivania.
2. **Scegliere "Esci" dal menu Archivio.**
   PageMaker riporta al Finder.

Sommario

PageMaker è stato usato per creare una pubblicazione di livello professionale. Durante l'esercitazione didattica si è imparato a:

- avviare PageMaker
- impostare le pagine modello
- creare una griglia d'impaginazione per il montaggio della pubblicazione
- inserire documenti di testo ed illustrazioni
- usare i righelli e la finestra degli strumenti di PageMaker
- modificare la visualizzazione della pagina
- spostare testo ed illustrazioni nella pagina
- digitare e correggere testo
- scegliere le specifiche di stile
- ridimensionare i blocchi di testo ed i tipi di carattere
- lavorare con pagine affiancate
- ritagliare o rifilare un'illustrazione
- adattare il testo alle illustrazioni
- eliminare pagine
- registrare la pubblicazione

- stampare la pubblicazione
- uscire da PageMaker

Per ulteriori spiegazioni riguardo ad un compito specifico, fare riferimento alle seguenti sette sezioni. Usando PageMaker, è bene ricordarsi che è sempre possibile ricevere assistenza in linea ricorrendo al comando "Guida" del menu Apple.

PARTE 2

Progettazione della pubblicazione e preparazione dei documenti

Introduzione a PageMaker 2.3

Il ciclo di pubblicazione di PageMaker 2.3

- Progettazione 2.3
- Impostazione 2.5
- Illustrazioni 2.5
- Scrittura e modifica 2.6
- Produzione 2.7

Dieci operazioni per usare PageMaker 2.8

Oltre PageMaker 2.9

Pianificazione della pubblicazione 2.11

Impostazione della pagina 2.11

- Le dimensioni della pagina 2.11
- I margini 2.12
- Calcolo della "gabbia" 2.13
- Pubblicazione su una o su due facciate 2.13
- Stampante da usare e relative caratteristiche 2.14

Progettazione di una griglia d'impaginazione 2.15

- Numero di colonne necessario 2.15
- Come calcolare la larghezza delle colonne 2.16
- Eventuale uso di altre guide non stampabili 2.16

Disposizione del testo sulla pagina 2.17

- Dimensioni del carattere tipografico 2.18
- Spaziatura delle righe di caratteri 2.18
- Come allineare il testo 2.19
- Come separare i paragrafi 2.20

Creazione delle illustrazioni 2.21

- Uso di elementi strutturali nelle pagine 2.21
- Come trattare le fotografie ed altri documenti non sviluppati con il computer 2.22

Preparazione dei documenti di testo e di grafica 2.23

Creazione di documenti con programmi di elaborazione di testi 2.23

- Programmi di elaborazione di testi utilizzabili 2.24
- Impostazioni riconosciute da PageMaker 2.24
- Impostazioni ignorate da PageMaker 2.26
- Consigli per l'elaborazione di testi 2.26

Creazione di documenti di solo testo 2.27

Creazione di documenti di grafica 2.29

- Illustrazioni di tipo figura 2.30
- Illustrazioni di tipo disegno 2.30
- Illustrazioni di formato EPS 2.30

Uso di immagini digitalizzate 2.31

- Collegamento di documenti digitalizzati 2.32
- Risoluzione dello scanner 2.32
- Risoluzione della stampante 2.33

Introduzione a PageMaker

PageMaker consente di produrre direttamente nel proprio ufficio delle pubblicazioni di livello professionale, associando la potenza di un Apple Macintosh ad una tecnologia di stampa all'avanguardia.

Questa sezione descrive:

- un tipico ciclo di pubblicazione nell'editoria computerizzata
- 10 semplici operazioni per creare una pubblicazione con PageMaker
- quando far stampare la pubblicazione pronta con una stampante commerciale

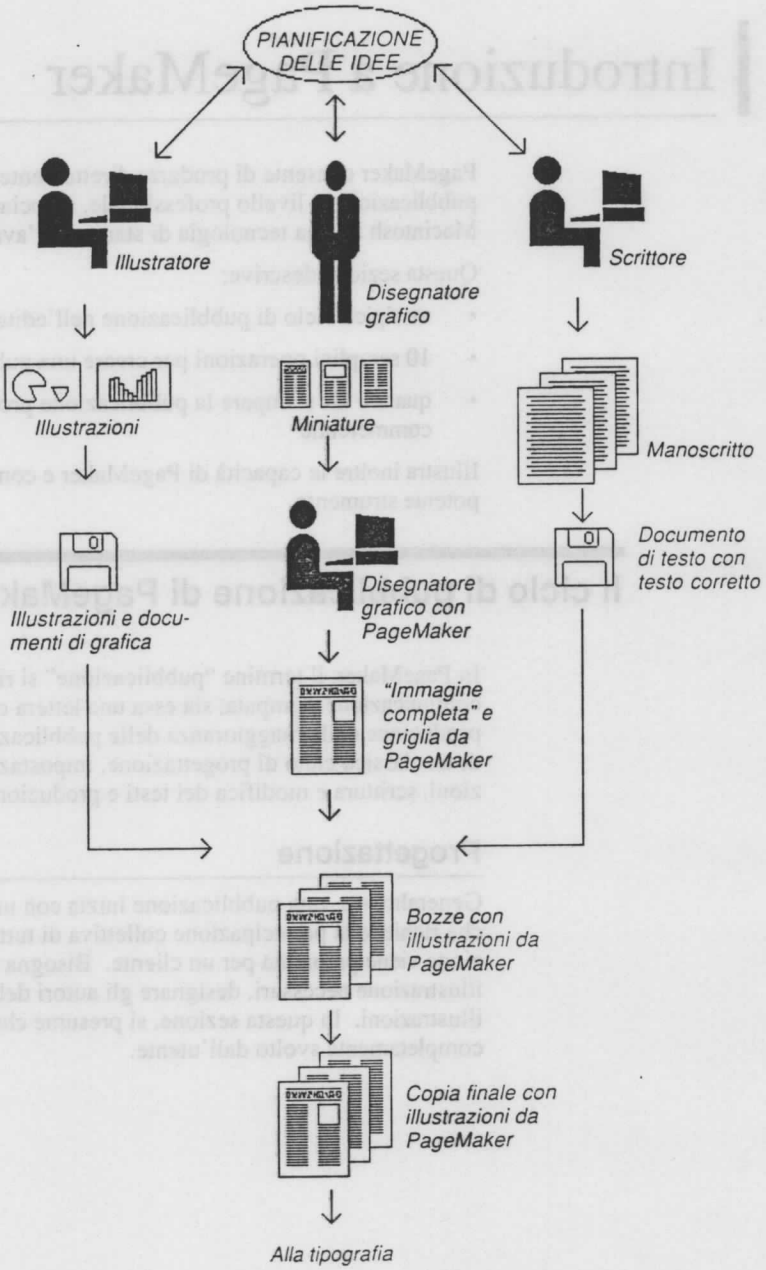
Illustra inoltre le capacità di PageMaker e come utilizzare al meglio questo potente strumento.

Il ciclo di pubblicazione di PageMaker

In PageMaker, il termine "pubblicazione" si riferisce a qualsiasi tipo di comunicazione stampata, sia essa una lettera o un manuale come questo. La produzione della maggioranza delle pubblicazioni richiede lo svolgimento di un classico ciclo di progettazione, impostazione, creazione delle illustrazioni, scrittura e modifica dei testi e produzione finale.

Progettazione

Generalmente, una pubblicazione inizia con una sessione di progettazione che richiede la partecipazione collettiva di tutti gli addetti, se la pubblicazione viene preparata per un cliente. Bisogna decidere i tipi di testo e di illustrazione necessari, designare gli autori del testo e gli artisti per le illustrazioni. In questa sezione, si presume che l'intero procedimento venga completamente svolto dall'utente.



2.4 Progettazione della pubblicazione e preparazione dei documenti

Impostazione

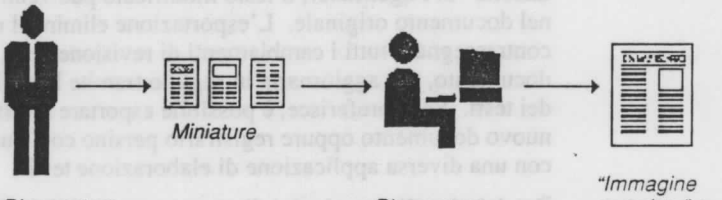
Dopo la progettazione, bisogna decidere l'aspetto generale o il formato della pubblicazione.

Innanzi tutto, occorre decidere le dimensioni, i margini, la "gabbia" e l'orientamento delle pagine, oltre al numero di colonne per pagina ed al numero di pagine della pubblicazione. PageMaker necessita di queste informazioni all'inizio della pubblicazione. Le decisioni a questo riguardo dipendono da vari fattori: il tipo di rilegatura, i lettori della pubblicazione e l'uso che ne faranno, il budget per la stampa e così via.

Inoltre, è necessario specificare il tipo di carattere, le dimensioni e lo stile dei brani, titoli, didascalie ed altro tipo di testo.

Bisogna creare una serie di bozze o di schemi miniaturizzati delle pagine. PageMaker consente di disegnare delle caselle sfumate per rappresentare il testo e delle caselle nere per rappresentare le illustrazioni. In seguito, i titoli possono venire digitati direttamente nella pagina. Con PageMaker, è possibile sperimentare idee diverse rapidamente e facilmente.

Infine, si perfeziona la bozza migliore per ottenere un'immagine completa, ossia una rappresentazione globale, generalmente a grandezza normale. Utilizzando quest'immagine come guida, si impostano con PageMaker i margini, le colonne e le guide righello non stampabili. Si ottiene così una griglia d'impaginazione per montare il testo e le illustrazioni sulla pagina.



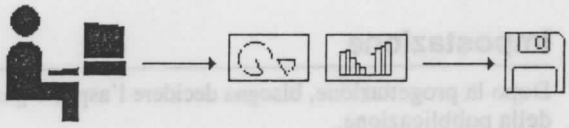
Disegnatore grafico

Disegnatore grafico con PageMaker

"Immagine completa" e griglia da PageMaker

Illustrazioni

Occorre usare programmi di grafica per tracciare disegni ed altri tipi di illustrazioni in bianco e nero. Per ottenere illustrazioni da fotografie o disegni, bisogna unire al software l'impiego di scanner elettronici. PageMaker è in grado di leggere tutti questi documenti di grafica direttamente dal disco.



Illustratore *Illustrazioni* *Illustrazioni e documenti di grafica*

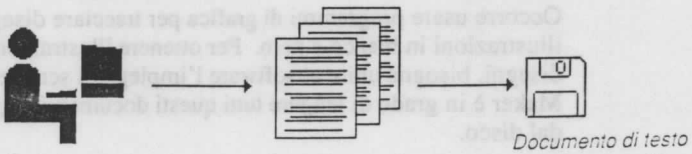
Inoltre, PageMaker dispone di una finestra degli strumenti che equivale ad un tavolo da disegno ben attrezzato. La taglierina serve per rifilare le illustrazioni create con un altro programma. Altri cinque strumenti grafici servono per tracciare le linee, le caselle, gli ovali ed i cerchi in una pagina. PageMaker offre molteplici stili di linea e di tonalità per creare nella pagina illustrazioni di tipo diverso.

Scrittura e modifica

Per scrivere il testo, occorre usare un programma di elaborazione testi che produca documenti accessibili a PageMaker su disco. Il testo deve venire modificato, corretto, rivisto e ricorretto finché è pronto per essere utilizzato con PageMaker.

Anche se il documento viene perfezionato in questo momento, è probabile che sia necessario effettuare qualche altra modifica durante la produzione. Dopo che il documento è stato inserito nella pubblicazione, si possono effettuare tutte le modifiche necessarie. Grazie alla caratteristica di "esportazione" di PageMaker, il testo modificato può venire registrato facilmente nel documento originale. L'esportazione elimina il noioso compito di contrassegnare tutti i cambiamenti di revisione nella versione stampata del documento, per aggiornarla in seguito tramite l'applicazione di elaborazione dei testi. Se si preferisce, è possibile esportare il testo modificato come un nuovo documento oppure registrarlo persino come un documento da usare con una diversa applicazione di elaborazione testi.

Per dei piccoli quantitativi di testo (come le didascalie ed i titoli), si può introdurre il testo direttamente nella pubblicazione tramite lo strumento di testo. Per ottenere una versione del testo digitato con PageMaker per il programma di elaborazione, è possibile esportarlo e registrarlo anche come documento elaborato.



Scrittore *Manoscritto* *Documento di testo con testo corretto*

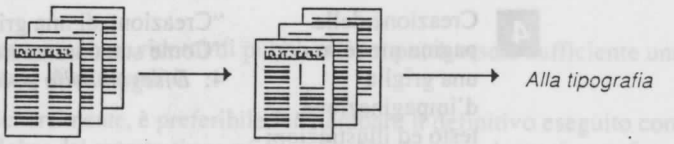
Produzione

Quando il testo creato con un programma di elaborazione testi non contiene più errori e le illustrazioni sono state preparate, la pubblicazione può venire montata con PageMaker.

Usando le linee non stampabili della griglia d'impaginazione che facilitano il posizionamento del testo, si inseriscono prima le illustrazioni nella pagina ed in seguito il testo nello spazio assegnato. Il testo e le illustrazioni vengono aggiunti e modificati pagina per pagina per assicurarsi che il risultato sia quello desiderato.

La pagina sullo schermo è uguale alla pagina che verrà stampata. Dato che l'intera produzione viene eseguita su schermo, è possibile cambiare le illustrazioni ed il testo e persino l'intero formato della pubblicazione fino all'ultimo momento.

Al termine della produzione, si stampa una bozza con una stampante ImageWriter o LaserWriter. La copia finale deve venire stampata con una LaserWriter o altra stampante ad alta risoluzione oppure macchina fotocompositrice che usa PostScript, un linguaggio di descrizione della pagina della Adobe Systems. Il risultato è un "definitivo" in bianco e nero o una serie di pagine pronte per la riproduzione.



Bozza *Copia finale*

Dieci operazioni per usare PageMaker

Seguire queste dieci operazioni fondamentali, se si desidera provare subito ad utilizzare PageMaker. Se fossero necessarie ulteriori spiegazioni, consultare le sezioni citate.

Fase		Per ulteriori informazioni
1	Preparazione del testo e delle illustrazioni	"Preparazione del testo e dei documenti" in questa parte del manuale
2	Pianificazione del formato fondamentale	"Pianificazione della pubblicazione" in questa parte del manuale
3	Avviamento di PageMaker, scelta di una stampante ed inizio della pubblicazione	"Come iniziare" nella Parte 3: *Principi fondamentali di PageMaker*
4	Creazione delle pagine modello con una griglia d'impaginazione, testo ed illustrazioni che si ripetono in tutte le pagine	"Creazione di una griglia di impaginazione" e "Come standardizzare il disegno" nella Parte 4: *Disegno della pubblicazione*
5	Modifica della griglia pagina per pagina	"Come standardizzare il disegno" nella Parte 4: *Disegno della pubblicazione*
6	Aggiunta di illustrazioni da altri programmi o disegnate con PageMaker	"Aggiunta di illustrazioni" nella Parte 5: *Come lavorare con le illustrazioni*

7	Aggiunta di testo creato in altre applicazioni o digitato in PageMaker	"Aggiunta di testo" nella Parte 6: *Come lavorare con il testo*
8	Adattamento del testo e delle illustrazioni	"Adattamento delle illustrazioni" nella Parte 5: *Come lavorare con le illustrazioni* e "Modifica del testo" e "Come lavorare con i blocchi di testo" nella Parte 6: *Come lavorare con il testo*
9	Aggiunta di effetti speciali	"Creazione di effetti speciali" e "Composizione" nella Parte 8: *Tecniche avanzate*
10	Stampa della versione finale	"Stampa della pubblicazione" nella Parte 7: *Stampa*

Oltre PageMaker

Per un numero ridotto di pubblicazioni potrà essere sufficiente una stampante di alta qualità.

Generalmente, è preferibile far stampare il definitivo eseguito con PageMaker dal reparto tipografico della ditta oppure da un tipografo professionista se:

- non si dispone di uno scanner, ma bisogna usare delle fotografie o altro tipo di illustrazioni non generate dal computer che richiedono mezze tinte o che devono venire ridotte o ingrandite per adattarsi alla pagina
- è necessario un numero di copie superiore a quello che si può produrre in modo efficente con una stampante o fotocopiatrice
- si desidera stampare con un inchiostro colorato in alternativa all'inchiostro nero o abbinato ad esso
- si desidera stampare su carta più pesante, inadatta alla fotocopiatrice o alla stampante utilizzata

- è necessario rifilare la carta perché le dimensioni della pagina sono inferiori a quelle della carta standard usata da una stampante o fotocopiatrice
- è necessaria una rilegatura professionale

Non appena si decide di avere bisogno di tali servizi, è bene consultare un rappresentante della tipografia prescelta per discutere le opzioni e ricevere dei consigli.

Pianificazione della pubblicazione

Prima di avviare PageMaker, è opportuno pianificare la pubblicazione.

Questa sezione fornisce delle indicazioni per:

- impostare una pagina per la pubblicazione con PageMaker
- disegnare una griglia d'impaginazione
- specificare la disposizione del testo nella pagina
- usare le illustrazioni

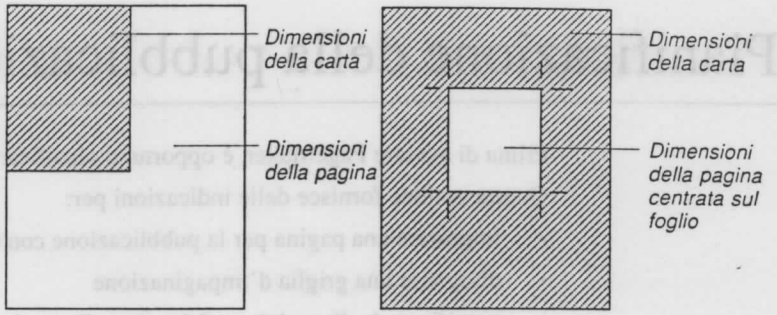
Impostazione della pagina

Le prime decisioni da prendere per una pubblicazione riguardano l'impostazione di ogni pagina: le dimensioni della pagina, l'ampiezza dei margini, il tipo di pubblicazione (su una piuttosto che su due facciate) ed il tipo di stampante da usare.

Le dimensioni della pagina

La maggior parte delle stampanti funziona con carta di dimensioni standard. Anche se la stampante ha un numero limitato di dimensioni del foglio, PageMaker permette di specificare qualsiasi dimensione fino a 43 cm per 56 cm. Queste dimensioni, o una loro rappresentazione, appaiono sullo schermo.

Durante la stampa, PageMaker centra la pagina sulla carta. Se le dimensioni della carta sono superiori a quelle della pagina, PageMaker è in grado di stampare automaticamente gli indicatori di ritaglio all'esterno degli angoli di ogni pagina da rifilare.

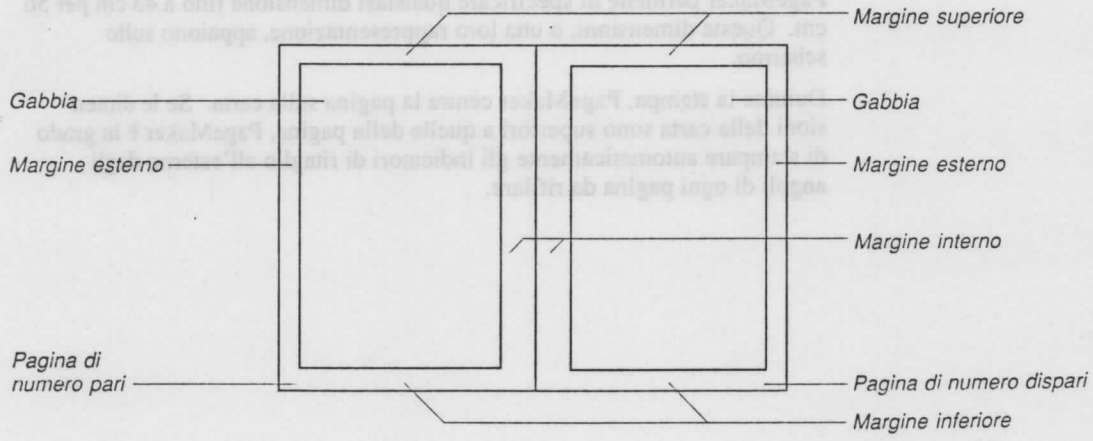


Per pagine più grandi delle dimensioni ammesse dalla stampante, si può utilizzare la funzione di PageMaker di divisione in porzioni, che permette di stampare una porzione di pubblicazione alla volta per poterle in seguito incollare, ottenendo una pagina completa.

I margini

Ogni pagina ha quattro margini: superiore, inferiore, interno ed esterno. Con PageMaker, i margini vengono impostati all'inizio della pubblicazione e rimangono invariati per tutte le pagine. La "gabbia" è l'area contenuta all'interno dei margini, dove viene sistemata la maggior parte del testo e delle illustrazioni.

Il margine interno è destinato alla rilegatura e viene quindi solitamente impostato più largo di quello esterno.



Calcolo della "gabbia"

PageMaker consente di impostare i margini corretti e di usare in seguito l'area al loro interno come "gabbia". Alcuni progettisti preferiscono tuttavia impostare per prima cosa le dimensioni della gabbia, utilizzando poi per i margini lo spazio rimasto. In questo caso, è necessario svolgere alcuni calcoli.

Ad esempio, supponiamo che la pagina misuri 25 cm x 25 cm (larghezza per lunghezza). Per ottenere una gabbia di 20 cm x 15 cm bisogna calcolare:

spazio orizzontale rimasto per i margini = 25 cm - 20 cm = 5 cm

spazio verticale rimasto per i margini = 25 cm - 15 cm = 10 cm

Dividere quindi lo spazio orizzontale rimasto per i margini (5 cm) tra il margine interno e quello esterno e quello verticale di 10 cm tra il margine superiore e quello inferiore.

Pubblicazione su una o su due facciate

PageMaker consente di impostare la pubblicazione per essere stampata su una o su due facciate:

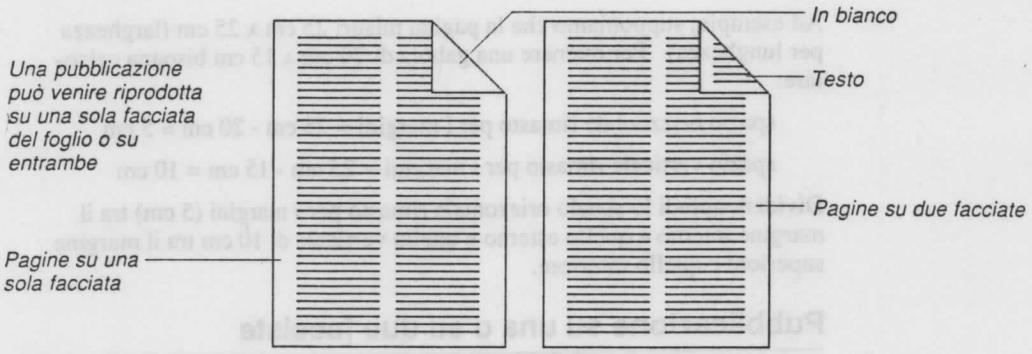
- Se si intende riprodurre la pubblicazione su una facciata della pagina, scegliere l'opzione corrispondente. Il margine interno è sempre quello di sinistra e quello esterno è sempre quello di destra.
- Per una pubblicazione da riprodurre su entrambe le facciate della pagina, scegliere l'opzione corrispondente. In questo caso, il margine interno viene alternato tra il margine destro e quello sinistro. In questo modo, è facile ampliare il margine interno per facilitare la rilegatura.

Da un punto di vista tecnico, la pubblicazione può venire preparata su una facciata e venire in seguito riprodotta su due facciate - specialmente nel caso in cui il margine interno e quello esterno sono identici. E' tuttavia consigliabile specificare l'opzione per le due facciate all'inizio della pubblicazione, se tale formato è già stato deciso. Questa scelta determina la disposizione delle pagine sullo schermo:

- Per una pubblicazione su una sola facciata, PageMaker visualizza una pagina alla volta.
- Per una pubblicazione su due facciate, PageMaker offre l'opportunità di lavorare su una pagina alla volta (come in una pubblicazione su un solo lato) o su pagine affiancate, per lavorare simultaneamente su due pagine diverse. Nel manuale queste scelte vengono indicate come *pubblicazione su due facciate* o *pubblicazione su due facciate con*

pagine affiancate. In entrambi i casi, la pubblicazione - quando viene riprodotta - avrà le pagine affiancate.

Avvertenza: PageMaker non può fare in modo che la stampante stampi su entrambi i lati di un foglio, ma imposta solamente la pubblicazione in modo che possa essere riprodotta su entrambe le facciate di una pagina.

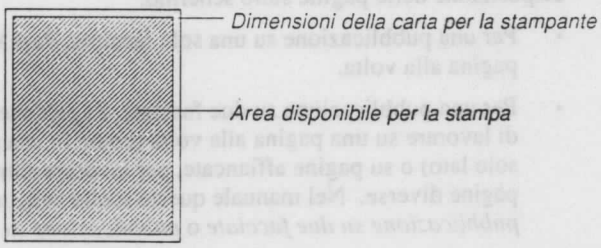


Stampante da usare e relative caratteristiche

Ogni stampante utilizza carta di dimensioni specifiche. La maggior parte delle stampanti non stampa fino al bordo della carta (leggere "La stampa" nella *Guida di consultazione di PageMaker*). Occorre tenere presenti le restrizioni per la stampa quando:

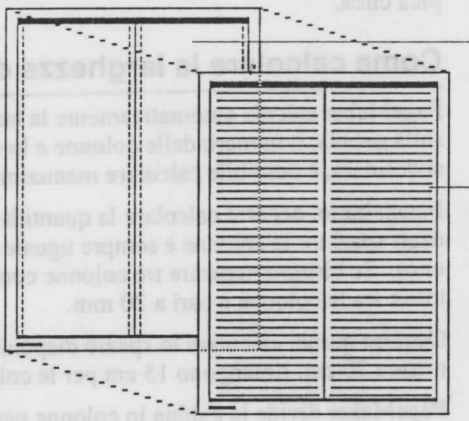
- si impostano le dimensioni della pagina ed i margini
- si progettano le aree in cui il testo e le illustrazioni vengono stampate all'esterno del bordo della carta

Bisogna anche prendere in considerazione la risoluzione della stampante poiché questa influisce sull'aspetto delle illustrazioni con tratteggi regolari (quali le sfumature di grigio), sia create con PageMaker che con altri programmi. Quanto più elevata è la risoluzione, tanto più nitido risulterà il tratteggio.



Progettazione di una griglia d'impaginazione

L'aspetto di tutte le pagine di una pubblicazione deve risultare simile nonostante vi siano variazioni nelle singole pagine. Il concetto di progettazione all'origine dell'aspetto generale viene detto formato e si basa su una



griglia d'impaginazione composta da linee non stampabili. La griglia inizia con le guide margine, a cui vengono aggiunte le guide colonna e le guide righello.

Una griglia d'impaginazione viene creata generalmente sulle pagine modello, anche se è possibile impostarla per ogni pagina. La creazione di un elemento nella pagina modello ne ottiene la ripetizione in ogni pagina del documento. La creazione di una griglia d'impaginazione e delle pagine modello viene descritta dettagliatamente nella Parte 4: *Progettazione della pubblicazione*.

Numero di colonne necessario

Occorre considerare il numero e le dimensioni delle colonne quando si progetta la griglia d'impaginazione.

Se le righe sono troppo lunghe o troppo corte, la lettura del testo può risultare difficoltosa. Per controllare la larghezza del testo, è opportuno impostare le colonne all'interno della gabbia. Quando il testo viene introdotto nelle colonne, PageMaker lo porta a capo in modo da adattare le righe alle colonne, ignorando i margini stabiliti nel documento di elaborazione testi.

Maggiore sarà il numero delle colonne specificate e minore sarà la loro larghezza. PageMaker prevede un massimo di 20 colonne per pagina, facilitando così la creazione di moduli, cataloghi, listini prezzi ed altri speciali tipi di pubblicazioni.

Inoltre, occorre controllare lo spazio tra le colonne. Maggiore è questo spazio, minore sarà quello disponibile per le colonne. Generalmente, le colonne sono ben impostate quando vengono separate da uno spazio di 1 pica circa.

Come calcolare la larghezza delle colonne

PageMaker calcola automaticamente la larghezza delle colonne, basandosi sulla gabbia, il numero delle colonne e lo spazio tra di esse. Tuttavia, se lo si desidera, è possibile calcolare manualmente la larghezza delle colonne.

Innanzitutto, occorre calcolare la quantità di spazio tra le colonne (il numero degli spazi tra le colonne è sempre uguale al numero delle colonne meno uno). Se bisogna separare tre colonne con uno spazio di 10 mm, lo spazio totale tra le colonne è pari a 20 mm.

Occorre quindi calcolare lo spazio disponibile per le colonne. Se la gabbia misura 20 cm, rimangono 15 cm per le colonne.

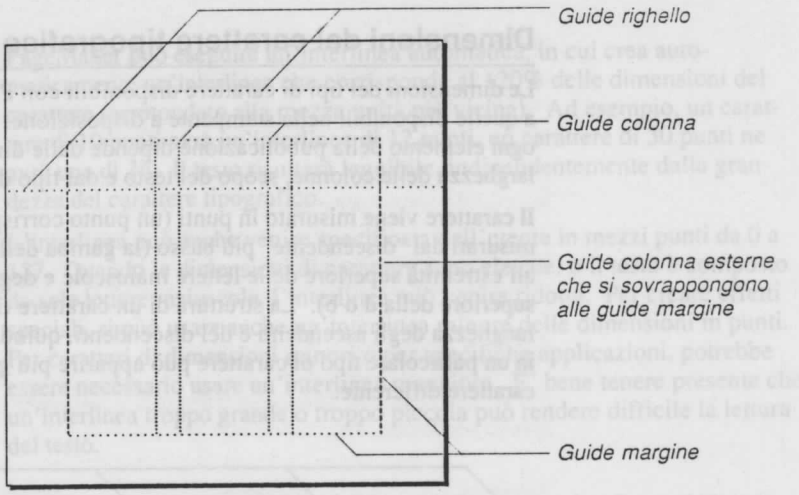
PageMaker divide la gabbia in colonne uguali. Ogni colonna di questo esempio è larga 6 cm. E' possibile regolare manualmente le guide colonna per creare colonne diseguali.

Generalmente, le colonne saranno uguali su ogni pagina, quindi è utile impostarle sulle pagine modello. Tuttavia, le guide colonna possono essere reimpostate o regolate in ogni pagina.

Eventuale uso di altre guide non stampabili

Anche le guide righello, come le guide margine e le guide colonna, sono visualizzate sullo schermo, ma non compaiono in stampa. Queste guide vengono estratte dai righelli visualizzati sulla parte superiore e lungo il lato sinistro della finestra della pubblicazione, tramite trascinamento. Ogni pagina (o serie di pagine affiancate) può contenere un massimo di 40 guide righello.

Le guide righello nelle pagine modello e in quelle normali sono utilizzate per segnare le posizioni standard sulla pagina; l'inizio della prima riga del testo, la fine dell'ultima riga del testo (se questa deve terminare prima del margine inferiore), la posizione delle intestazioni e dei numeri di pagina, il centro della pagina e così via.



Disposizione del testo sulla pagina

Una buona presentazione del testo e dei titoli può rendere più piacevole l'aspetto della pubblicazione e facilitarne la lettura.

I vari caratteri tipografici sono detti tipi di carattere - ad esempio, Helvetica®, Courier e Times®. Le dimensioni, gli stili (quali grassetto, corsivo e compresso) sono molteplici.

Generalmente, è consigliabile non utilizzare più di tre tipi di caratteri all'interno di un documento. Molte stampanti impongono questo limite. Inoltre, è bene ricordare che l'uso di pochi tipi di carattere conferisce alla pubblicazione un aspetto più uniforme e professionale.

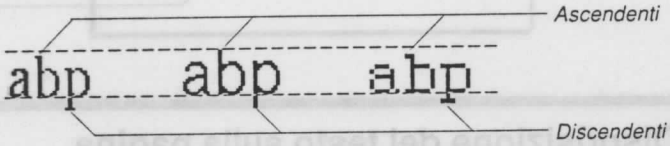
Normalmente, verrà specificata una speciale combinazione di tipi, stili e dimensioni per i diversi elementi contenuti nella pubblicazione, come il frontespizio di un libro, il corpo del documento (o testo generale) e le intestazioni (o titoli).

La combinazione ideale di tipo, stile, dimensione, lunghezza della riga ed interlinea dipende da ogni situazione. Qui di seguito sono fornite alcune indicazioni generali.

Dimensioni del carattere tipografico

Le dimensioni dei tipi di carattere disponibili con PageMaker corrispondono a quelle disponibili nella stampante a disposizione. Le dimensioni ideali per ogni elemento della pubblicazione dipende dalle dimensioni della pagina, larghezza delle colonne, scopo del testo e dal tipo di carattere.

Il carattere viene misurato in punti (un punto corrisponde a 1/72 di pollice) misurati dal "discendente" più basso (la gamba della p, q o y) fino all'estremità superiore delle lettere maiuscole e degli "ascendenti" (la parte superiore della d o b). La struttura di un carattere tipografico incide sulla lunghezza degli ascendenti e dei discendenti, quindi un carattere di 9 punti in un particolare tipo di carattere può apparire più grande in un tipo di carattere differente.



Tre tipi di carattere, con le stesse dimensioni in punti ed altezze diverse

Una riga di testo è leggibile quando contiene 60 caratteri nel tipo, stile e dimensioni di carattere digitati senza spaziature o quando vi sono almeno quattro parole per riga. Le righe troppo brevi vengono spezzate malamente e presentano un'eccessiva sillabazione. Se le righe sono troppo lunghe, possono stancare la vista del lettore.

Un testo spazia normalmente dai 9 ai 12 punti. Le dimensioni tipiche degli annunci economici corrispondono a 6 o 8 punti. I titoli sono in genere più grandi e più marcati del testo, con una grandezza da 18 a 30 punti o più per facilitarne la lettura a distanza.

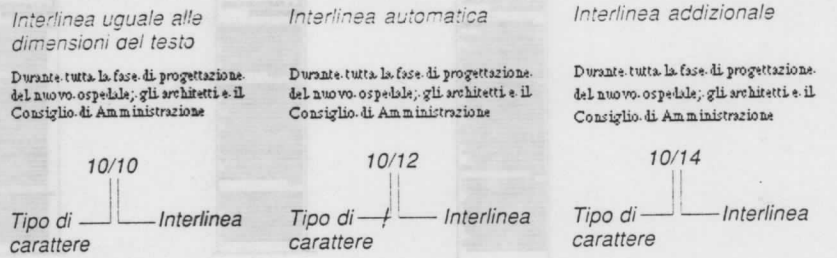
Spaziatura delle righe di caratteri

L'interlinea è la spaziatura verticale di un carattere tipografico e viene misurata in punti, come le dimensioni dei caratteri. In PageMaker, l'interlinea viene misurata a partire dall'estremità superiore delle lettere maiuscole o degli ascendenti in una riga all'estremità superiore delle lettere maiuscole e degli ascendenti nella riga sottostante.

L'interlinea si basa sul carattere più grande contenuto nella riga. Se una riga di un testo a 10 punti contiene un carattere a 14 punti, tutta la riga viene impostata da PageMaker sull'interlinea a 14 punti.

PageMaker può eseguire un'interlinea automatica, in cui crea automaticamente un'interlinea che corrisponde al 120% delle dimensioni del carattere (arrotondato alla mezza unità più vicina). Ad esempio, un carattere di 10 punti avrà un'interlinea di 12 punti, un carattere di 30 punti ne avrà una di 36. Il testo risulterà leggibile, indipendentemente dalla grandezza del carattere tipografico.

L'interlinea può anche venire specificata dall'utente in mezzi punti da 0 a 127. Quando le dimensioni di carattere sono elevate, o il testo è composto da sole lettere maiuscole, l'interlinea può venire ridotta. Per creare effetti speciali, si può usare anche un'interlinea minore delle dimensioni in punti. Per caratteri di dimensioni minori o per specifiche applicazioni, potrebbe essere necessario usare un'interlinea maggiore. E' bene tenere presente che un'interlinea troppo grande o troppo piccola può rendere difficile la lettura del testo.



Come allineare il testo

PageMaker offre quattro tipi di allineamento per il testo: a sinistra, a destra, centrato e giustificato.

Il testo allineato a sinistra o giustificato è più facile da leggere. Poiché siamo abituati a leggere da sinistra verso destra, l'occhio torna più rapidamente al punto d'inizio (il margine di sinistra) con questo tipo di allineamento che con l'allineamento a destra o con il testo centrato.

Il testo non giustificato ha un'uguale spaziatura tra le parole, che migliora la leggibilità soprattutto quando la riga è lunga 7 o più centimetri. Nel testo giustificato, la spaziatura tra le parole (e talvolta tra i caratteri) viene variata per adattare perfettamente il testo alla riga. Con PageMaker, si possono porre dei limiti alle variazioni di spaziatura tra le parole e tra i caratteri.

Come separare i paragrafi

Per una separazione visiva dei paragrafi, è possibile aggiungere ulteriore spazio tra di essi, rientrarli o fare entrambe le cose.

Rientro positivo senza spazio tra i paragrafi

Nessun rientro con spazio tra i paragrafi

Rientro sporgente senza spazio tra i paragrafi

I rientri possono essere positivi (rientrato rispetto al margine sinistro del testo) o sporgenti (sporgente rispetto al margine sinistro del testo). Le dimensioni ottimali di un rientro dipendono dal tipo di carattere, lunghezza della riga ed allineamento.

PageMaker permette di aggiungere (o eliminare) automaticamente lo spazio addizionale tra i paragrafi.

Creazione delle illustrazioni

La maggioranza delle illustrazioni contenute nella pubblicazione proviene da documenti creati con applicazioni grafiche. PageMaker consente di creare ulteriori illustrazioni direttamente sulla pagina.

Quando vengono stabilite le specifiche per l'aspetto del testo, è anche opportuno stabilire alcune norme per l'impiego delle illustrazioni:

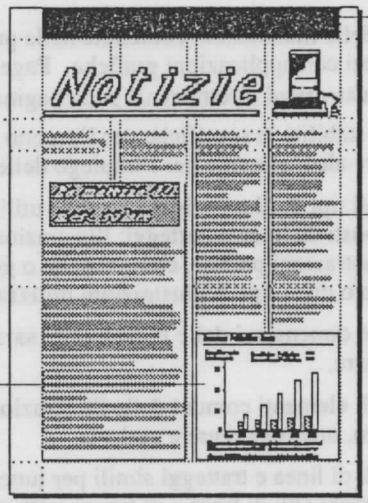
- Decidere quali tipi di illustrazioni verranno utilizzati: fotografie, disegni composti da linee e tratteggi; illustrazioni irregolari, quali fumetti, o illustrazioni precise, come tabelle o grafici. E' consigliabile limitare a uno o due i tipi di illustrazioni utilizzate.
- Decidere se le dimensioni delle illustrazioni saranno sempre le stesse o potranno variare.
- Specificare gli elementi comuni delle illustrazioni: riquadri, sfondi con versione video, ombreggiature e così via.
- Utilizzare stili di linea e tratteggi simili per tutte le illustrazioni. La presenza di troppi stili di linea e di troppi tratteggi crea confusione e risulta poco gradevole.
- Specificare il carattere usato nelle illustrazioni e nelle indicazioni.
- Decidere se le illustrazioni saranno accompagnate da didascalie. In tal caso, occorre decidere la lunghezza massima della riga, le impostazioni tipografiche e la posizione.

Uso di elementi strutturali nelle pagine

Un elemento strutturale è un'illustrazione contenuta nel formato per rendere le pagine più piacevoli. La riga alla sinistra di questa colonna è un esempio di elemento strutturale.

Con PageMaker si possono tracciare elementi strutturali in qualsiasi pagina normale o modello. Ad esempio, si possono aggiungere linee sottili, dette filetti, tra le colonne per ottenere una separazione visiva. Inoltre, alcune

parti del testo possono venire sfumate o colorate. L'utente può davvero usare a pieno la propria creatività.



Elemento di disegno

Filetto tra le colonne

Illustrazioni generate con il computer

Come trattare le fotografie ed altri documenti non sviluppati con il computer

Per convertire fotografie o altri documenti in un documento bit-map di grafica, che PageMaker può leggere direttamente da disco, si può usare un dispositivo detto scanner. Se questo non fosse disponibile, un documento non ottenuto con il computer può sempre venire aggiunto manualmente nella pubblicazione finale.

Preparazione dei documenti di testo e di grafica

Prima di avviare PageMaker, occorre creare dei documenti di testo e di grafica che PageMaker sia in grado di leggere direttamente da disco. Questi documenti permettono di introdurre rapidamente testo ed illustrazioni nella pubblicazione.

Per creare documenti di testo e di grafica, occorre utilizzare:

- programmi di elaborazione testi che creano documenti di testo formattato
- programmi di elaborazione testi e di altro tipo che creano documenti di solo testo
- programmi di grafica
- scanner che creano documenti di grafica da illustrazioni già esistenti, fotografie o elementi tridimensionali

Questa sezione descrive molti programmi applicativi che si possono utilizzare e fornisce delle direttive per la creazione dei documenti di testo e di grafica. Per informazioni dettagliate sull'impiego di questi ed altri programmi con PageMaker, consultare *Preparazione di documenti provenienti da altri programmi applicativi* nella *Guida di consultazione di PageMaker*.

Creazione di documenti con programmi di elaborazione di testi

PageMaker contiene un editore di testo che sarà molto utile per modificare il testo proveniente dai documenti creati con programmi di elaborazione testi e per digitare piccole sezioni di testo, come i titoli e le didascalie.

Generalmente, è consigliabile usare un programma di elaborazione testi per creare un documento di testo:

- quando bisogna scrivere più di una pagina
- quando si scrive del testo che potrà eventualmente venire usato anche al di fuori di PageMaker

PageMaker utilizza alcune impostazioni di formato presenti nei documenti di testo e ne ignora altre. Questa sezione spiega quali sono le impostazioni usate da PageMaker e fornisce consigli per la creazione di documenti di testo.

Programmi di elaborazione di testi utilizzabili

PageMaker legge i documenti formattati, creati con le seguenti applicazioni per l'elaborazione di testi:

- MacWrite™
- Microsoft Word 1.05
- Microsoft Word 3.0
- Microsoft Works
- Write Now

Inoltre, PageMaker può leggere i documenti di solo testo creati con altre applicazioni Macintosh, oltre a documenti di solo testo trasmessi da altri sistemi. I documenti di solo testo vengono descritti in seguito all'interno di questa sezione.

Quando dei filtri di importazione installabili saranno disponibili per altri programmi di elaborazione testi, PageMaker sarà in grado di leggere anche i documenti formattati creati con tali programmi. Per ulteriori informazioni riguardo ai filtri di importazione, leggere *Preparazione di documenti provenienti da altre applicazioni* nella *Guida di consultazione di PageMaker*.

Impostazioni riconosciute da PageMaker

PageMaker conserva le seguenti impostazioni dei programmi applicativi di elaborazione testi:

- **margine di sinistra**

  PageMaker usa il margine sinistro come punto d'inizio per la misurazione delle posizioni di tabulazione e dei rientri (se il programma non ha impostazioni speciali per il rientro di sinistra).

- **margine di destra**

  Quando gli archivi vengono inseriti in una pubblicazione, PageMaker usa il margine destro impostato dall'elaboratore di testi. Se la colonna in cui viene sistemato il testo è più ampia dei margini usati dall'elaboratore di testi, il testo non riempirà la colonna, ma si estenderà solo fino al margine prestabilito.

Per cambiare il margine in modo da completare la colonna, cambiare il margine destro nell'elaboratore di testi oppure in PageMaker:

1. Usare lo strumento di testo per creare un punto di inserimento all'interno del brano.
2. Scegliere "Seleziona tutto" dal menu Modifica.
3. Scegliere "Paragrafo..." dal menu Stile.

   Nella finestra di dialogo, portare a zero il rientro destro e poi fare clic su "OK". PageMaker allinea nuovamente il testo in modo da riempire la colonna.

- **rientri di sinistra e di destra**

  I rientri del testo avranno le stesse distanze dai margini corrispondenti della colonna di PageMaker dove viene inserito il testo.

- **rientro della prima riga**

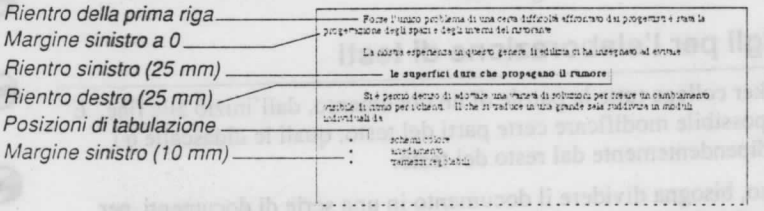
  PageMaker riconosce i rientri della prima riga, sia quelli posizionati alla destra del margine di sinistra (rientro regolare) o alla sua sinistra (rientro sporgente). PageMaker ignora i rientri della prima riga che sono più larghi delle colonne.

- **ritorni a capo**

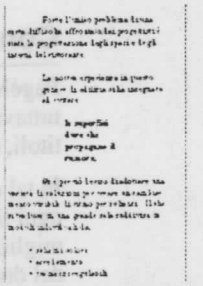
  E' opportuno usare un ritorno a capo solo per concludere i paragrafi o forzare la fine delle righe. Durante la digitazione di un elenco, bisogna tenere a mente la larghezza stabilita per le colonne di PageMaker.

- **tabulazioni**

  Per l'allineamento del testo (specialmente nelle tabelle), è consigliabile usare le tabulazioni invece degli spazi in un documento creato con un programma di elaborazione testi. Fissare le posizioni di tabulazioni adatte alla larghezza della colonna creata con PageMaker. Per terminare le righe di una tabella, usare un ritorno a capo.



Testo con formattazione proveniente da elaboratore di testi



Testo di PageMaker che usa la formattazione dell'elaboratore di testi

- **impostazioni tipografiche**

  Se il sistema a disposizione non include un tipo di carattere specificato nel documento del programma di elaborazione testi, PageMaker lo sostituisce con quello predefinito, Times.

Quando si crea un documento con un programma di elaborazione testi, è consigliabile impostare il maggior numero possibile di parametri per facilitare il lavoro con PageMaker.

I righelli di MacWrite non sono del tutto precisi. Questa caratteristica è rilevante solo se viene usata una stampante PostScript, come LaserWriter. In tal caso, ciò che viene presentato dal righello di MacWrite con una lunghezza di 2,54 cm viene in realtà stampato più largo - 2,82 cm - nella pagina. Prendere in considerazione questa regolazione (10:9) mentre si formattano i documenti MacWrite per i rientri, le tabulazioni e la lunghezza della riga.

Impostazioni ignorate da PageMaker

PageMaker non riconosce i numeri di pagina, le intestazioni e i pie' di pagina creati con le applicazioni di elaborazione testi. Le note a pie' di pagina appaiono alla fine del documento quando viene inserito in PageMaker da un programma di elaborazione testi.

PageMaker ignora inoltre altri comandi specializzati per la formattazione, come le interruzioni di pagina forzate.

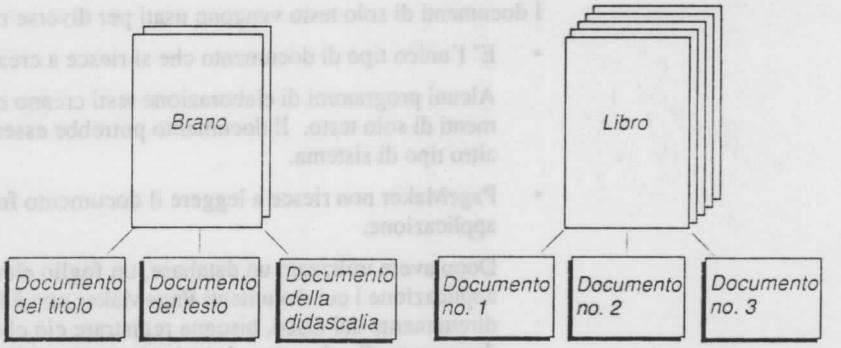
Se un documento creato con Microsoft Works o Microsoft Word 3.0 contiene delle illustrazioni, PageMaker presenta ogni illustrazione dopo la riga di testo a cui è collegata - PageMaker non adatta il testo intorno all'illustrazione.

Per ulteriori dettagli su PageMaker ed i programmi di elaborazione testi, leggere "Preparazione di documenti provenienti da altre applicazioni" nella *Guida di consultazione di PageMaker*.

Consigli per l'elaborazione di testi

PageMaker collega tutte le parole di un documento, dall'inizio alla fine. E' tuttavia possibile modificare certe parti del testo, quali le didascalie o i titoli, indipendentemente dal resto del testo.

In tal caso, bisogna dividere il documento in una serie di documenti, per ogni tipo di informazioni - titoli, testo e didascalie. Un metodo ancora migliore riguarda la creazione di un documento che contiene solo il corpo del documento, digitando in seguito i titoli e le didascalie direttamente nella pagina di PageMaker.



Usando dei documenti di dimensioni ridotte, si ottiene una risposta più rapida durante la regolazione di testo con PageMaker. Per tale ragione, è bene dividere un documento lungo in una serie di documenti più brevi, prima di inserire il testo in PageMaker.

Accertarsi inoltre di rileggere e correggere il testo come se dovesse essere inviato ad un compositore commerciale; in questo modo si ridurranno al minimo le modifiche in PageMaker.

Se si apportano delle modifiche con PageMaker, è possibile registrare il testo modificato come documento di un programma di elaborazione testi per Word 3.0 o come documento di solo testo. Inoltre, se è stato installato un filtro di esportazione per un'altra applicazione, il testo modificato con PageMaker può venire registrato come un documento formattato per quella particolare applicazione.

Altrimenti è opportuno indicare i cambiamenti nella copia stampata del documento, eseguendo poi l'aggiornamento con il programma di elaborazione testi.

Creazione di documenti di solo testo

I documenti di solo testo consistono di caratteri senza impostazioni tipografiche, ma possono contenere caratteri di tabulazione, spazi e ritorni a capo. PageMaker applica tuttavia le impostazioni tipografiche predefinite ed è quindi necessario regolare tali impostazioni prima di inserire dei documenti di solo testo (leggere "Per iniziare" nella Parte 3: *Nozioni fondamentali su PageMaker*).

La maggioranza delle applicazioni per elaborazione di testi di Macintosh hanno un'opzione per registrare il testo formattato come solo testo.

I documenti di solo testo vengono usati per diverse ragioni:

- E' l'unico tipo di documento che si riesce a creare.

  Alcuni programmi di elaborazione testi creano esclusivamente documenti di solo testo. Il documento potrebbe essere stato trasmesso da un altro tipo di sistema.

- PageMaker non riesce a leggere il documento formattato da un altra applicazione.

  Dopo avere utilizzato un database, un foglio elettronico o un'altra applicazione i cui documenti PageMaker non è in grado di leggere direttamente dal disco, bisogna registrare ciò che si è ottenuto come documento di solo testo. I risultati ottenuti dall'inserimento di tali documenti dipende dal modo in cui il programma applicativo converte i suoi formati in testo normale.

  Talvolta, il metodo migliore per accedere a questo tipo di documento è quello di leggerlo in un programma di elaborazione testi, i cui documenti possono venire inseriti da PageMaker. Occorre adattare il testo, usando le capacità del programma di elaborazione testi ed inserire poi il documento formattato con PageMaker.

- E' preferibile utilizzare i valori predefiniti di PageMaker invece delle impostazioni fissate con il programma di elaborazione testi.

  Anche se PageMaker è in grado di leggere i documenti formattati dal programma di elaborazione testi direttamente dal disco, può essere preferibile inserire il documento creato con il programma di elaborazione testi come documento di solo testo, scegliendo l'opzione solo testo di PageMaker quando si inserisce il documento.

Se, introducendo il documento di solo testo si nota che le righe vengono separate in punti inconsueti, è possibile che il programma di elaborazione testi utilizzato abbia inserito un ritorno a capo alla fine di ogni riga. PageMaker avvia un nuovo paragrafo dopo ogni ritorno a capo. Per cancellare i ritorni a capo superflui, usare lo strumento di testo di PageMaker.

Se un documento di solo testo deve venire trasmesso da un altro sistema di computer, occorre eliminare i simboli di avanzamento della carta durante la trasmissione. In caso contrario, una casella bianca appare all'inizio di ciascuna riga. Se si dovesse verificare questa situazione, è consigliabile usare un elaboratore di testi per Macintosh per modificare il documento di solo testo ed eliminare i simboli di avanzamento della carta prima di inserire il documento con PageMaker.

Creazione di documenti di grafica

I programmi applicativi di grafica consentono di creare quattro diversi tipi di illustrazioni:

- illustrazioni di "tipo figura" o illustrazioni bit-map

  Questi sono documenti di tipo MacPaint. PageMaker può leggere direttamente dal disco qualsiasi documento creato con MacPaint, SuperPaint, Full Paint o un'altra applicazione che registra le illustrazioni come quelle di MacPaint.

  Il computer interpreta un'illustrazione di tipo figura come un insieme di pixel (tracciati con 1 bit per pixel sullo schermo). Il pixel è l'unità fisica dello schermo (le dimensioni reali variano secondo lo schermo a disposizione) che può essere attivata o disattivata individualmente per creare zone chiare o scure.

- illustrazioni di "tipo disegno" o illustrazioni orientate agli oggetti

  I documenti di tipo disegno che PageMaker è in grado di leggere direttamente dal disco includono quelli creati con MacDraw, Cricket Draw o qualsiasi altra applicazione che produce documenti PICT (di tipo illustrazione).

  Il computer interpreta un'illustrazione di tipo disegno come una sequenza di comandi di disegno che descrivono l'illustrazione.

- documenti che seguono il formato Encapsulated PostScript (EPS)

  Queste illustrazioni sono create in due modi: tramite la scrittura diretta di un programma PostScript o tramite la creazione dell'illustrazione con un'applicazione che genera un programma.

- immagini digitalizzate, che vengono descritte in seguito in questa sezione.

Se l'applicazione di grafica ha registrato le dimensioni o la risoluzione insieme al documento, PageMaker inserisce l'illustrazione con le stesse dimensioni in cui è stata creata. Le illustrazioni trasmesse da un altro sistema potrebbero apparire con dimensioni diverse da quelle previste (vedere "Preparazione di documenti provenienti da altre applicazioni" nella *Guida di consultazione di PageMaker*). Dopo l'inserimento di un'illustrazione, è possibile modificarne le dimensioni o ritagliarla per adattarla allo spazio nella pagina.

Non è possibile modificare le illustrazioni come sono state copiate dal documento originale. PageMaker consente tuttavia di ridimensionarle e di

elminare le parti superflue, tramite il ritaglio delle illustrazioni o la copertura di una sezione con forme bianche o nere, disegnate con PageMaker.

Le illustrazioni possono venire perfezionate con gli strumenti di disegno di PageMaker, creando riquadri, forme circolari o righe con vari tipi di linee e di tratteggi o utilizzando lo strumento di testo per inserire del testo, come una didascalia. Per aggiungere queste modifiche anche nel documento originale, è necessario aggiornarlo con l'applicazione grafica.

Illustrazioni di tipo figura

I programmi applicativi di grafica per le illustrazioni di tipo figura sono i più indicati per i disegni a mano libera o per disegni particolarmente complessi, come i disegni a tratteggio o quelli dipinti con i tradizionali strumenti degli artisti.

Tutte le illustrazioni di tipo figura hanno una risoluzione di 72 punti per pollice, che corrisponde alla risoluzione dello schermo del Macintosh. La stampante potrebbe tuttavia avere una risoluzione diversa e non essere in grado di riprodurre l'immagine video del grafico, punto per punto.

Di conseguenza, è importante prestare particolarmente attenzione quando si ridimensiona un'illustrazione di tipo figura che presenta motivi regolari altrimenti potrebbe apparire a chiazze. Per facilitare il ridimensionamento delle illustrazioni di tipo figura in modo da ottenere migliori risultati stampati, PageMaker offre l'opzione di usare riduzioni ed ingrandimenti incorporati, calcolati appositamente per questo scopo. E' comunque possibile ridimensionare l'illustrazione a mano libera, se lo si preferisce.

Illustrazioni di tipo disegno

I programmi di grafica per le illustrazioni di tipo disegno sono ideali per creare immagini che contengono forme precise, regolari e geometriche, come i disegni tecnici, schemi e diagrammi, ossia illustrazioni che generalmente si eseguono con una matita, un regolo ed un compasso.

PageMaker presenta e stampa le illustrazioni di tipo disegno applicando dei comandi di disegno per garantire una corrispondenza tra le immagini sullo schermo e quelle stampate.

Illustrazioni di formato EPS

I documenti PostScript sono tipi speciali di illustrazioni create con il formato EPS. Alcuni programmi di grafica di tipo disegno (compreso Adobe Illustrator) creano documenti EPS da stampare con la stampante LaserWriter. E' anche possibile usare il linguaggio di descrizione della

pagina PostScript, della Adobe Systems, per scrivere un programma che produca l'illustrazione EPS.

I documenti in formato EPS possono avere due parti: un'illustrazione facoltativa di tipo disegno che presenta sullo schermo ed il codice PostScript che PageMaker usa per la stampa vera e propria dell'illustrazione. Se il documento è stato creato senza un'immagine video, lo schermo presenta solo un riquadro al posto dell'illustrazione, ma l'illustrazione PostScript viene comunque stampata come è stata creata.

Uso di immagini digitalizzate

Le immagini digitalizzate sono delle illustrazioni di tipo figura create con dispositivi speciali. Molti scanner "leggono" le immagini dalla carta, per consentire la trasformazione di illustrazioni esistenti. Altri scanner contengono macchine fotografiche che scattano una foto di ciò che si vuole includere nell'illustrazione.

PageMaker riesce a leggere dal disco i documenti di grafica creati con diversi scanner tra i quali quelli prodotti da:

- Abaton Technology Corporation
- Datacopy Corporation
- New Image Technology, Inc.
- MicroTek Lab., Inc.
- Thunderware, Inc.
- Koala Technologies
- DEST Corporation

Per ottenere i migliori risultati, registrare l'immagine digitalizzata in formato TIFF (Tag Image File Format). Alcune immagini digitalizzate vengono create insieme a programmi applicativi di grafica, che creano illustrazioni MacPaint.

Le immagini digitalizzate si possono ottenere da:

- disegni a tratteggio (come disegni a inchiostro), composti da linee e forme in bianco e nero
- immagini a tonalità continua (come le fotografie), dotate di colori e tonalità.

Dato che le immagini digitalizzate sono illustrazioni bit-map, o di tipo figura, occorre seguire le raccomandazioni per la creazione di illustrazioni di tipo figura discusse in precedenza.

Questa sezione descrive il modo in cui PageMaker fa risparmiare spazio nel disco collegando il documento digitalizzato alla pubblicazione. Spiega inoltre come la risoluzione dello scanner e della stampante influisca sull'aspetto dell'immagine stampata.

Collegamento di documenti digitalizzati

I documenti di immagini digitalizzate possono occupare molto spazio nel disco (100K o più non è insolito). Per ridurre al minimo le dimensioni della pubblicazione nel disco, PageMaker collega il documento digitalizzato alla pubblicazione.

Il documento dell'immagine digitalizzata rimane separato dalla pubblicazione, invece di essere incorporato come altre illustrazioni. PageMaker presenta sullo schermo un'immagine a bassa risoluzione per indicare dove apparirà e come si presenterà l'immagine digitalizzata.

Quando si stampa la pubblicazione, PageMaker ottiene la completa immagine digitalizzata dal documento ancora nel disco e stampa in seguito la versione più dettagliata nella pubblicazione.

Prima di inserire un'immagine digitalizzata, bisogna cercare di archiviare il relativo documento collegato nella stessa cartella della pubblicazione. Quando si copia la pubblicazione in un'altra cartella, bisogna copiarvi anche l'immagine digitalizzata. Quando PageMaker non è in grado di trovare il documento, richiede la specifica di un altro disco o cartella per ristabilire il collegamento.

Se non dispone dell'immagine digitalizzata originale, PageMaker riesce a stampare utilizzando l'immagine sullo schermo. La qualità della stampa dell'immagine a video sarà tuttavia scadente, anche usando una stampante ad alta risoluzione.

Risoluzione dello scanner

La risoluzione degli scanner varia da 72 punti (pixel) per pollice a 300 punti per pollice o più.

Quanto più alta è la risoluzione dell'immagine digitalizzata e tanto più spazio nel disco e tempo di elaborazione e di stampa richiede. I risultati di stampa saranno tuttavia migliori.

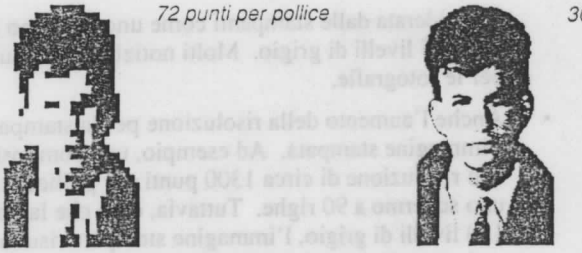


Immagine digitalizzata con due risoluzioni diverse

Quando bisogna digitalizzare una fotografia, lo scanner potrebbe offrire l'opzione di creare un documento TIFF a mezzatinta o in grigio. Scegliere grigio dato che viene stampato generalmente in modo più rapido e si ottiene un migliore risultato sullo schermo e di stampa rispetto ai dati a mezzatinta. Inoltre, le immagini grigie possono venire ridimensionate liberamente senza generare un'immagine a chiazze.

Come nel caso di altri tipi di analisi, i dati grigi digitalizzati ad alta risoluzione danno un risultato stampato migliore. E' tuttavia consigliabile evitare di digitalizzare le fotografie con una risoluzione superiore a quella necessaria, in modo da risparmiare spazio nel disco e sveltire i tempi di stampa:

- Se la stampante ha una risoluzione di 300 punti per pollice, digitalizzare i dati grigi con una risoluzione di circa 75 punti per pollice.
- Anche se l'immagine digitalizzata verrà stampata con una compositrice ad alta risoluzione, limitare la risoluzione di analisi per i dati grigi a 100-150 punti per pollice. Risoluzioni più alte non miglioreranno in modo percettibile il risultato di stampa.

Per riprodurre dei disegni tratteggiati, è consigliabile usare la più alta risoluzione disponibile per lo scanner.

Risoluzione della stampante

Quando si stampa un'immagine digitalizzata di dati grigi, la risoluzione della stampante ed il numero di livelli di grigio vengono usati per determinare l'aspetto dell'immagine stampata. Tenere a mente questi principi per la stampa di dati grigi:

- In molte pubblicazioni, come i notiziari, una risoluzione di stampante di 300 punti per pollice è sufficiente. Come regola generale, una LaserWriter con una risoluzione di 300 punti per pollice stampa le immagini digitalizzate con una risoluzione di 60 righe per pollice

(considerata dalle stampanti come uno schermo a 60 righe), usando circa 25 livelli di grigio. Molti notiziari usano uno schermo di 60 righe per le fotografie.

- Anche l'aumento della risoluzione per la stampante migliora l'immagine stampata. Ad esempio, una compositrice Linotronic 100 con risoluzione di circa 1300 punti per pollice stampa le fotografie con uno schermo a 90 righe. Tuttavia, dato che la compositrice usa circa 150 livelli di grigio, l'immagine stampata risulta simile a quelle che si vedono nella maggioranza delle riviste.

Quando è necessario ottenere la riproduzione di altissima qualità di un'immagine digitalizzata - sia che si tratti di dati grigi o di disegni a tratteggio - è consigliabile servirsi di un tipografo professionista. In tal caso:

- Usare l'immagine digitalizzata per sistemare l'illustrazione nella pubblicazione con le dimensioni prescelte. L'immagine digitalizzata servirà al tipografo come guida.
- Consegnare al tipografo sia la pubblicazione di PageMaker che l'illustrazione o fotografia originale.

Il tipografo tratterà separatamente e, se necessario, ridimensionerà una negativa dell'immagine originale. Prima di riprodurre la pubblicazione, il tipografo sostituisce la negativa all'immagine digitalizzata inserita.

PARTE 3

Nozioni fondamentali su PageMaker

Per iniziare 3.3
Come avviare PageMaker 3.3
Come fissare i valori predefiniti 3.6
Inizio di una nuova pubblicazione 3.9
Apertura di una pubblicazione già impostata 3.12

Impiego delle finestre di PageMaker 3.14
La finestra della pubblicazione 3.14
- La pubblicazione 3.14
- Il tavolo di montaggio 3.15
- Le icone di pagina 3.16
- I righelli 3.17
- Il puntatore 3.17
- Le barre di scorrimento 3.18
- La barra del titolo 3.18

La finestra degli strumenti 3.18
Le scale di visualizzazione della finestra della pubblicazione 3.20
- Scelta di una scala 3.21
- Cambio delle scale 3.21

Spostamenti nella finestra della pubblicazione 3.22
- Uso delle barre di scorrimento 3.22
- Uso della mano 3.23

Come creare più spazio nella finestra della pubblicazione 3.23
Visualizzazione degli Appunti 3.24

Spostamenti 3.26
Spostamento ad un'altra pagina 3.26
Inserimento di pagine 3.28
Eliminazione di pagine 3.31

Selezione del testo e delle illustrazioni 3.32
Selezione di testo 3.32
- Selezione di un punto di inserimento con lo strumento di testo 3.33
- Spostamento del punto di inserimento con il tastierino numerico 3.34
- Selezione di testo con lo strumento di testo 3.36
- Regolazione della selezione 3.38

Selezione dei blocchi di testo e delle illustrazioni 3.39
Selezione di un insieme di blocchi di testo e di illustrazioni 3.40
Selezione di elementi sovrapposti 3.42
- Modifica dell'ordine di sovrapposizione 3.43
- Sovrapposizione delle guide al testo o alle illustrazioni 3.44

Disattivazione della selezione 3.45

Quando si cambia idea 3.46
Come annullare le modifiche 3.46
Come ripristinare l'ultima versione registrata 3.47

Registrazione, chiusura ed uscita 3.49

Registrazione della pubblicazione 3.49

- Registrazione con lo stesso titolo e nella stessa posizione 3.49
- Registrazione con modifica del nome o del disco 3.50

Chiusura della pubblicazione 3.51

Uscita da PageMaker 3.52

Per iniziare

Quando si avvia PageMaker, è possibile creare una nuova pubblicazione oppure lavorare su una pubblicazione esistente.

Prima di creare una nuova pubblicazione, occorre modificare le impostazioni predefinite di PageMaker, se fosse necessario. La modifica di tali impostazioni può anche venire effettuata durante la sessione di lavoro con la pubblicazione.

Questa sezione illustra come:

- avviare PageMaker
- modificare le impostazioni predefinite
- impostare una nuova pubblicazione
- aprire una pubblicazione esistente

Se non si è pratici di come utilizzare il mouse e delle caratteristiche di Macintosh, come i menu a scorrimento, è opportuno svolgere l'esercitazione didattica di PageMaker nella Sezione 1 o consultare il manuale di Macintosh.

Come avviare PageMaker

L'avviamento di PageMaker porta alla scrivania di PageMaker, da dove si può iniziare una nuova pubblicazione o lavorare su una esistente. E' consentito tenere aperta una sola pubblicazione alla volta nella finestra della pubblicazione.

Questa sezione spiega:

- come avviare PageMaker in un sistema con due dischi flessibili
- come avviare PageMaker in un sistema con disco fisso
- le operazioni da eseguire quando ci si trova nella scrivania

Per avviare PageMaker con un sistema a dischi flessibili:

1. **Se fosse necessario, ritornare al Finder.**
   Se non è ancora acceso, attivare il Macintosh.

2. **Inserire il disco di Avviamento di PageMaker nell'unità disco interna.**

   Questa posizione evita un eccessivo cambiamento dei dischi.

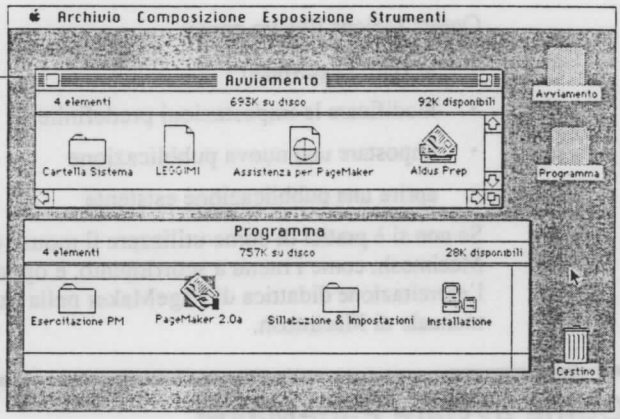
3. **Inserire il disco del Programma di PageMaker nell'unità disco esterna.**

   Accertarsi che l'unità si trovi sulla destra del Macintosh.

4. **Se non fosse ancora stato aperto, fare doppio clic sull'icona del disco del Programma di PageMaker.**

Scrivania con due dischi flessibili

Fare doppio clic per avviare PageMaker



5. **Fare doppio clic sull'icona di PageMaker.**

   Appare la scrivania di PageMaker con la pagina di copyright della Aldus, che scompare quando si effettua una scelta nella barra dei menu.

Per avviare PageMaker in un sistema a disco fisso:

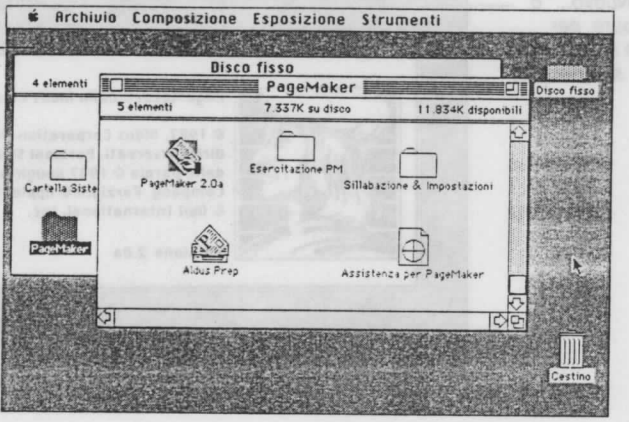
1. **Se fosse necessario, ritornare al Finder.**

   Se non è ancora stato fatto, attivare il Macintosh e il disco fisso.

2. **Fare doppio clic sull'icona del disco fisso per aprirlo.**

   Il Finder presenta tutti gli archivi e le cartelle archiviati nel disco fisso.

Scrivania con disco fisso



3. **Trovare e fare doppio clic sull'icona della cartella di PageMaker.**
   Se PageMaker è stato archiviato in una cartella, fare doppio clic per aprirla ed aprire in seguito l'icona di PageMaker.
4. **Fare doppio clic sull'icona di PageMaker.**
   Appare la scrivania di PageMaker con la pagina di copyright della Aldus, che scompare quando si effettua una scelta nella barra dei menu.

Per continuare dalla scrivania:

1. **Decidere la successiva azione da svolgere:**

Per..	E' necessario...
fissare i valori predefiniti usati da PageMaker ogni volta che viene avviata l'applicazione	leggere "Come stabilire i valori predefiniti" in questa sezione
iniziare una nuova pubblicazione	leggere "Inizio di una nuova pubblicazione" in questa sezione
riprendere il lavoro in una pubblicazione	leggere "Apertura di una pubblicazione creata in precedenza" in questa sezione

Scegliere "Nuovo..." o "Apri..." oppure, per cambiare le impostazioni predefinite, scegliere altri comandi

Barra dei menu

Puntatore

Come fissare i valori predefiniti

PageMaker viene fornito con alcune opzioni ed alcuni parametri prefissati, detti valori predefiniti, quali i valori per il formato della pagina. Questi valori possono venire cambiati secondo le proprie esigenze. Per esempio, se le dimensioni della maggioranza delle pubblicazioni corrispondono a 27,94 x 43,18 cm, è opportuno cambiare di conseguenza i valori per le dimensioni della pagina tramite il comando "Formato pagina...". Durante il lavoro, si possono modificare i valori predefiniti.

PageMaker dispone di due tipi di valori predefiniti:

- **i valori predefiniti dell'applicazione** che PageMaker usa nelle diverse sessioni di lavoro.
- **le impostazioni predefinite per l'applicazione** vengono modificate dalla scrivania quando non è aperta alcuna pubblicazione. Tali impostazioni vengono assegnate ad ogni nuova pubblicazione di PageMaker.
- **i valori predefiniti della pubblicazione**, che vengono assegnati solo alla pubblicazione corrente.

  Per creare un valore predefinito della pubblicazione, occorre modificare un valore predefinito utilizzando il puntatore nella finestra della pubblicazione mentre non è selezionato del testo o un'illustrazione. PageMaker registra questi parametri con la pubblicazione, evitando così di doverli impostare nuovamente ogni volta che si apre la pubblicazione. I valori predefiniti dell'applicazione rimangono invariati.

Per cambiare qualsiasi tipo di valore predefinito, occorre scegliere dal seguente elenco di impostazioni e di comandi (i valori predefiniti USA, presentati nell'elenco, potrebbero variare da quelli di altre versioni di PageMaker):

Impostazione (per menu)	Valori predefiniti	Comando usato
Menu Archivio		
Dimensioni	A4	"Formato pagina..."
Orientamento	Verticale	"Formato pagina..."
Pubblicazione su una o su due facciate	Due facciate	"Formato pagina..."
Prima pagina	1	"Formato pagina..."
Numero di pagine	1	"Formato pagina..."
Pagine affiancate per una pubblicazione su due facciate	Pagine affiancate	"Formato pagina..."
Margini	Interno: 25 mm Esterno, Superiore e Inferiore: 20 mm	"Formato pagina..."
Menu Modifica		
Unità di misura	Millimetri	"Unità di misura.."
Menu Opzioni		
Stile angoli delle caselle	Raggio di 6,35 mm	"Angoli arrotondati..."
Righelli	Disattivati	"Righelli"
Punto zero	Sbloccato	"Bloccaggio punto zero"
Guide non stampabili	Attive	"Guide"
Funzione calamita per facilitare l'operazione	Attiva	"Guide calamitate"
Guide	Sbloccato	"Bloccaggio guide"
Numero di colonne	1	"Guide colonna..."
Spazio tra le colonne	5 mm	"Guide colonna..."

Impostazione (per menu)	Valori predefiniti	Comando usato
Menu Opzioni (cont..)		
Finestra strumenti	Attiva	"Strumenti"
Barre di scorrimento	Attive	"Barre di scorrimento"
Menu Stile		
Nome e dimensione del tipo di carattere	Times 12	"Impostazioni tipografiche..."
Stile	Normale	Stili elencati o visualizzati con "Impostazioni tipografiche..."
Interlinea	Automatica	"Impostazioni tipografiche..."
Posizione dei caratteri	Normale	"Impostazioni tipografiche..."
Rappresentazione dei caratteri	Normale	"Impostazioni tipografiche..."
Sillabazione	Automatica	"Paragrafo..."
Regolazione spaziatura	Superiore a 12 punti	"Paragrafo..."
Rientri di sinistra, di destra e della prima riga	Sinistra, Destra e Prima riga: 0	"Paragrafo..." o "Rientri/Tabulazioni..."
Spaziatura paragrafo	Prima e Dopo: 0	"Paragrafo..."
Allineamento paragrafo	A sinistra	"Paragrafo..."
Allineamento tabulazioni	A sinistra	"Rientri/Tabulazioni..."
Guida di una tabulazione	Nessuna	"Rientri/Tabulazioni..."
Posizioni di tabulazione	Ogni 10 mm	"Rientri/Tabulazioni..."
Spazio tra le parole (come percentuale della spaziatura incorporata per le parole)	Minimo: 50% Ideale: 100% Massimo: 200%	"Spaziatura..."
Spazio tra i caratteri (come percentuale della spaziatura incorporata per le parole)	Minimo: 0% Massimo: 25%	"Spaziatura..."

Impostazione (per menu)	Valori predefiniti	Comando usato
Menu Stile (cont.)		
Zona di sillabazione	12 mm	"Spaziatura..."
Scrittura in negativo	Disattivata	"Scrittura in negativo"
Menu Linee		
Stile linea	Filetto di 1 punto	Stili elencati
Linee in negativo	Disattivate	"Linee in negativo"
Menu Tonalità		
Tonalità	Nessuna	Tonalità elencate

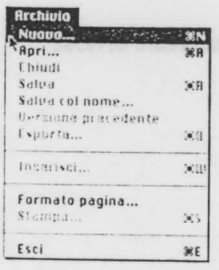
Per informazioni dettagliate sui comandi, consultare "I menu ed i comandi" nella *Guida di consultazione di PageMaker*.

Inizio di una nuova pubblicazione

Per iniziare una nuova pubblicazione occorre scegliere il comando "Nuovo..." nel menu Archivio, dalla scrivania o dalla finestra della pubblicazione.

Prima di iniziare una nuova pubblicazione, leggere la sezione "Progettazione della pubblicazione" nella Parte 2: *Progettazione della pubblicazione e preparazione dei documenti* per completare correttamente le opzioni offerte da PageMaker nella finestra di dialogo del comando "Nuovo...".

Per iniziare una nuova pubblicazione:



1. **Scegliere "Nuovo..." dal menu Archivio.**
   PageMaker presenta una finestra di dialogo in cui bisogna specificare il formato della pagina per la pubblicazione.
2. **Fare clic sulle "Dimensioni:" prescelte OPPURE specificare una dimensione "Personale:" inserendo la misura esatta della pagina nella casella di testo.**
   Le dimensioni massime sono di 43,18 x 55,88 cm. In generale, occorre scegliere delle dimensioni di pagina uguali, o inferiori, al formato della carta usato per la stampante. Se la pagina fosse di dimensioni superiori ai fogli di carta disponibili, leggere "Stampa della pubblicazione" nella Parte 7: *Stampa*.

3. **Fare clic su "Orientamento:" desiderato.**
   L'orientamento è la posizione di tutte le pagine, sistemate orizzontalmente o verticalmente.

   L'orientamento si basa sul rapporto esistente tra l'altezza e la larghezza della pagina. Se la pagina è più lunga che larga, viene considerata "verticale", altrimenti la pagina è "orizzontale".

   Per combinare pagine verticale e pagine orizzontale, occorre creare pubblicazioni separate (una verticale e l'altra orizzontale) e riunire poi manualmente la pubblicazione stampata.

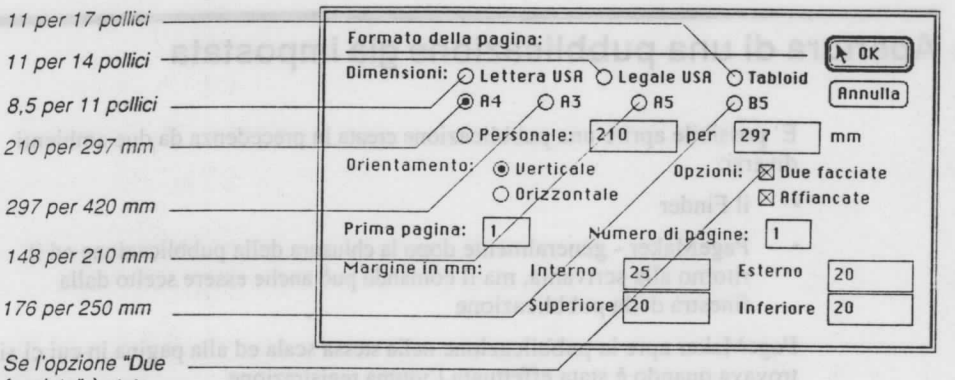
4. **Fare clic su "Opzioni:" prescelte.**
   Quando bisogna impostare una pubblicazione da stampare su entrambi i lati del foglio di carta, fare clic su "Due facciate". In tal modo, PageMaker sposta il margine interno dal lato sinistro a quello destro della pagina quando si passa da una pagina dispari (sulla destra) ad una pari (sulla sinistra).

   Se è stata selezionata l'opzione "Due facciate" e si desidera lavorare su pagine affiancate (pagina destra e quella sinistra visualizzate contemporaneamente), fare clic su "Affiancate" per attivare l'opzione. Queste opzioni sono già attivate per facilitare l'operazione di impostazione.

5. **Inserire il primo numero per la numerazione della pagine in "Prima pagina:".**
   PageMaker numera in sequenza ogni pagina che contiene un simbolo di numero di pagina. PageMaker può numerare da 1 a 9999. (Leggere "Creazione di una griglia d'impaginazione" nella Parte 4).

6. **Se il numero di pagine della pubblicazione è già stato deciso, digitarlo in "Numero di pagine:".**
   Il numero massimo di pagine per una pubblicazione è 128. Indicando inizialmente un numero di pagine, lo spostamento da una pagina all'altra viene facilitato. E' in seguito sempre possibile inserire o eliminare delle pagine.

   Se la pubblicazione conterrà oltre 128 pagine, bisogna creare diverse pubblicazioni, divise secondo le sezioni principali.



7. **Se fosse necessario, modificare i margini.**
   La finestra di dialogo visualizza i margini predefiniti, che sono espressi nell'unità di misura predefinita.

   Accertarsi che i margini siano compresi all'interno dell'area in cui la stampante può stampare (leggere "La stampa" nella *Guida di consultazione di PageMaker*).

8. **Fare clic su OK.**
   PageMaker presenta la prima pagina della pubblicazione, che appare vuota, ad eccezione delle guide margine.

9. **Scegliere una delle seguenti possibili operazioni:**

Se...	Occorre...
è la prima volta che si utilizza PageMaker	terminare la lettura di tutte le sezioni di questa parte del manuale
si desidera progettare una griglia d'impaginazione	leggere la Parte 4: *Progettazione della pubblicazione*
si desidera aggiungere delle illustrazioni alla pubblicazione	leggere la Parte 5: *Come lavorare con le illustrazioni*
si desidera aggiungere del testo alla pubblicazione	leggere la Parte 6: *Come lavorare con il testo*

Apertura di una pubblicazione già impostata

E' possibile aprire una pubblicazione creata in precedenza da due ambienti diversi:

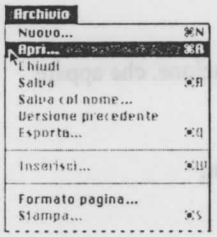
- il Finder
- PageMaker - generalmente dopo la chiusura della pubblicazione ed il ritorno alla scrivania, ma il comando può anche essere scelto dalla finestra della pubblicazione

PageMaker apre la pubblicazione nella stessa scala ed alla pagina in cui ci si trovava quando è stata effettuata l'ultima registrazione.

Per aprire una pubblicazione esistente dal Finder:

1. **Fare doppio clic sull'icona o sul nome della pubblicazione.**

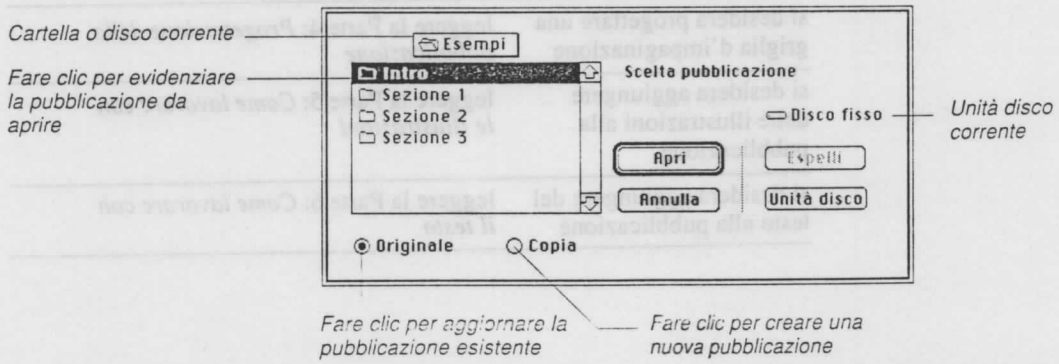
Per aprire una pubblicazione esistente con PageMaker:



1. **Scegliere "Apri..." dal menu Archivio.**
   Scegliere il comando dalla scrivania di PageMaker.

PageMaker presenta una finestra di dialogo con l'elenco di tutte le pubblicazioni di PageMaker nel disco. La finestra di dialogo indica anche il nome del disco in cui si trovano le pubblicazioni elencate.

2. **Trovare il nome della pubblicazione prescelta.**
   Fare scorrere il contenuto della casella di elenco, se fosse necessario, per visualizzare tutti i titoli delle pubblicazioni nel disco. Se la pubblicazione è stata archiviata in una cartella, fare doppio clic per aprire la cartella ed elencare le pubblicazioni in essa contenute.



Se la pubblicazione non è nell'elenco, fare clic per vedere se si trova in un'altra cartella OPPURE fare clic su "Unità disco" per controllare se si trova in un altro disco o su "Espelli" per rimuovere il disco attivo ed inserirne un altro. (Se viene espulso il disco di Avviamento dall'unità interna, non sarà necessario sostituire i dischi così di frequente).

3. **Fare clic sul nome della pubblicazione prescelta.**
4. **Fare clic su "Originale" o "Copia".**
   E' possibile aprire la pubblicazione stessa oppure una copia della medesima come nuova pubblicazione senza titolo, per mantenere inalterata l'originale nel disco. Questa caratteristica è particolarmente utile quando si usa un menabò che contiene la griglia d'impaginazione per un periodico.
5. **Fare clic su "Apri".**

Impiego delle finestre di PageMaker

PageMaker dispone di due finestre: la finestra della pubblicazione, che occupa tutto lo schermo, e la finestra degli strumenti che si sovrappone a quella della pubblicazione.

La finestra della pubblicazione contiene una pagina o le pagine affiancate su cui si sta lavorando. La finestra degli strumenti contiene gli strumenti utilizzati per aggiungere o modificare testo ed illustrazioni.

E' possibile spostarsi all'interno della finestra della pubblicazione e ingrandire o rimpicciolire le diverse visualizzazioni della pagina. Per creare più spazio, si possono nascondere temporaneamente degli elementi che si trovano nella finestra della pubblicazione.

Questa sezione descrive:

- la finestra della pubblicazione e quella degli strumenti
- le tecniche per modificare le scale di visualizzazione della pagina
- le barre di scorrimento, la mano e come vengono usate per spostarsi all'interno della pagina
- modi per creare più spazio nella finestra della pubblicazione e presentare una quantità maggiore della pagina
- come presentare il contenuto degli Appunti

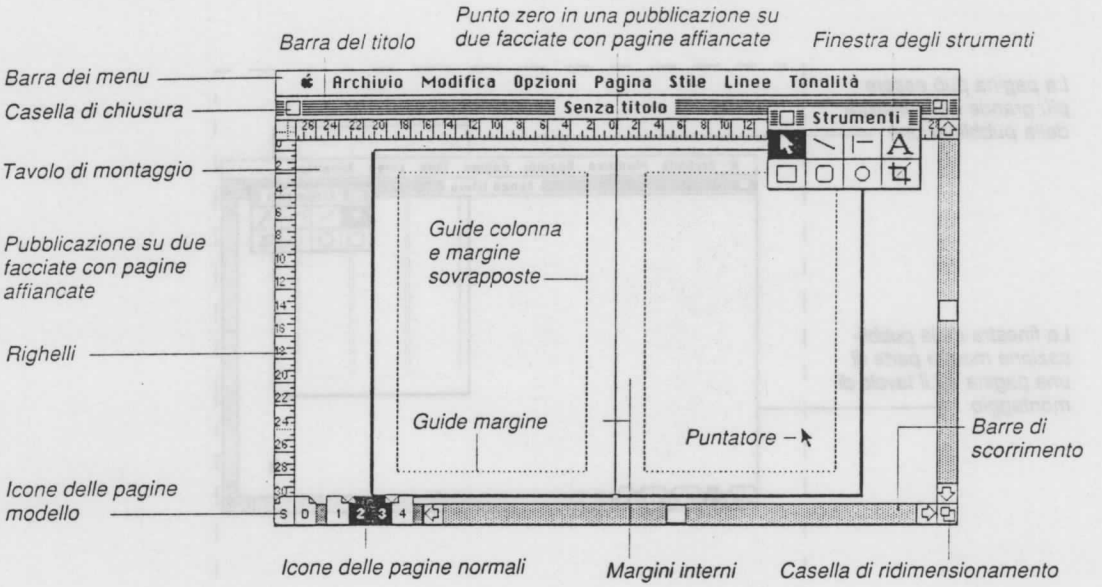
La finestra della pubblicazione

Quando si inizia una nuova pubblicazione o viene aperta una pubblicazione creata in precedenza, PageMaker presenta la finestra della pubblicazione (illustrata qui di seguito), in cui viene creata la pubblicazione.

La pubblicazione

La pagina o le pagine visualizzate dipendono dal modo in cui è stata completata la finestra di dialogo del comando "Nuovo..." o "Formato pagina...".

Se si sta lavorando con una pubblicazione da stampare su una facciata, viene visualizzata una pagina alla volta. Nel caso di una pubblicazione su due facciate, è possibile visualizzare due pagine alla volta. Anche le dimensioni della pagina, l'orientamento ed i margini dipendono da quanto è stato specificato nella finestra di dialogo.



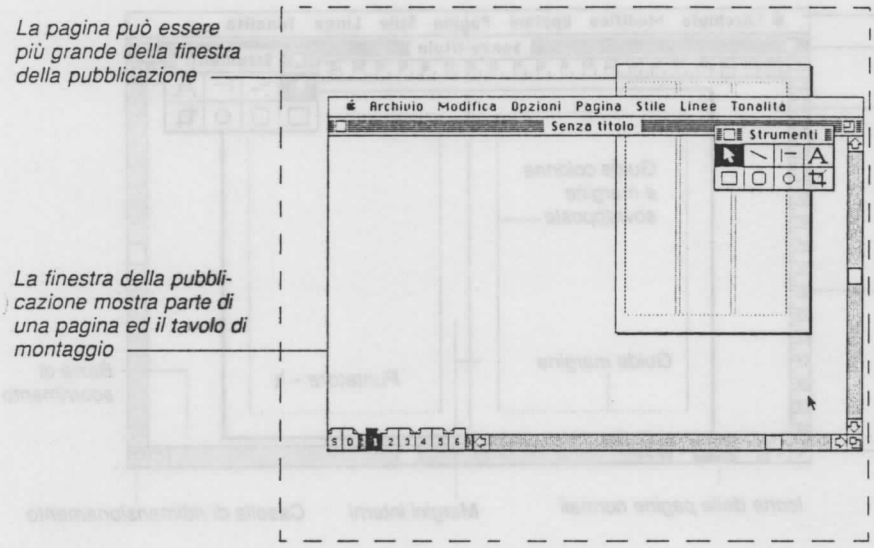
Il tavolo di montaggio

Il tavolo di montaggio è l'area vuota che circonda la pagina e che può essere considerata come il piano di lavoro per le pagine sui cui si sta lavorando.

Quando il testo ed i grafici vengono tolti dalla pagina, occorre metterli sul tavolo di montaggio, fino a quando si utilizzeranno nuovamente. Quando ci si sposta da una pagina all'altra della pubblicazione, tutto quello che è collocato interamente sul tavolo di montaggio non viene spostato.

Può essere utile, ad esempio, mettere sul tavolo di montaggio tutte le illustrazioni necessarie per un notiziario per prelevarle in seguito al momento opportuno.

Il tavolo di montaggio è in realtà più grande di quanto non appaia sullo schermo. Per visualizzare le aree nascoste del tavolo di montaggio, occorre utilizzare la mano di PageMaker oppure le barre di scorrimento. Altrimenti, è possibile passare ad una visualizzazione della pagina che riesca a presentare sia la pagina (o pagine) su cui si lavora che l'intero tavolo di montaggio. Questa sezione contiene una descrizione di come spostarsi sul tavolo di montaggio e presentarne le diverse parti.



Il tavolo di montaggio è più grande della pagina o della finestra della pubblicazione

Le icone di pagina

Nell'angolo inferiore a sinistra sono raggruppate le icone che rappresentano le pagine della pubblicazione. Ogni pubblicazione ha due tipi di icone di pagina:

- le icone delle pagine modello, contrassegnate da S (sinistra) e da D (destra).

  Nelle pagine modello si introduce il testo, le illustrazioni o le guide che devono comparire in tutte le pagine della pubblicazione. Per ulteriori dettagli sulle pagine modello, leggere "Creazione di una struttura standard" nella Parte 4: *Progettazione della pubblicazione*.

- le icone di pagine numerate, che identificano le pagine vere e proprie della pubblicazione

  Se la pubblicazione è stampata su una sola facciata del foglio, tutte le icone di pagina sono uguali all'icona D. Le icone delle pubblicazioni su due facciate alternano le icone della pagina di destra a quelle della pagina di sinistra. Le icone della pagina o pagine correnti sono evidenziate.

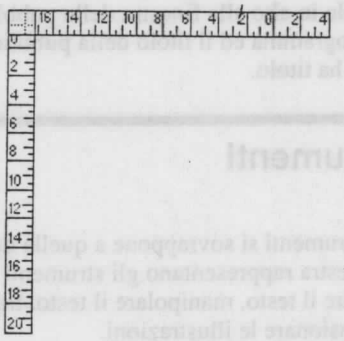
PageMaker potrebbe non riuscire a visualizzare contemporaneamente le icone di tutte le pagine della pubblicazione. In quel caso, appaiono delle freccette su uno dei lati delle icone di pagina, che possono venire usate per scorrere sulle icone (leggere "Spostamenti" in questa parte del mauale).

I righelli

Quando si sceglie il comando "Righelli" dal menu Opzioni, PageMaker presenta dei righelli nella parte superiore e lungo il lato sinistro della finestra della pubblicazione. I righelli rimangono fino ad una nuova selezione del comando.

Nella maggior parte dei casi, i righelli vengono visualizzati per facilitare il posizionamento esatto del testo e delle illustrazioni nella pagina. Talvolta è utile nascondere i righelli per presentare una maggiore quantità della finestra della pubblicazione.

Per ulteriori informazioni riguardo ai righelli, leggere "Creazione di una griglia d'impaginazione" nella Parte 4: *Progettazione della pubblicazione*.



Il puntatore

Il puntatore viene spostato all'interno della finestra della pubblicazione muovendo il mouse. La sua forma dipende dallo strumento utilizzato. Ad esempio, lo strumento puntatore appare sotto forma di freccia nera, la cui punta va sistemata sull'oggetto da attivare.

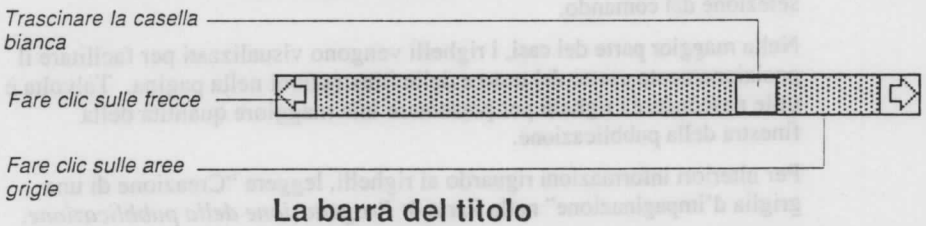
L'icona di qualsiasi strumento si trasforma temporaneamente in freccia nera quando si punta nella barra del menu, in un menu, nelle barre di scorrimento, nell'icona di pagina, nella finestra degli strumenti o in una di dialogo.

Inoltre, il puntatore cambia forma quando viene utilizzato come mano per spostarsi nella finestra della pubblicazione, come viene descritto nella sezione "Spostamenti".

Le barre di scorrimento

PageMaker presenta due barre di scorrimento, una sulla destra e l'altra sul fondo della finestra della pubblicazione, da usare per spostarsi in senso orizzontale e verticale all'interno della pubblicazione.

Per vedere che cosa si trova nel tavolo di montaggio o nella pagina, è possibile nascondere le barre di scorrimento come viene descritto in seguito in questa sezione.

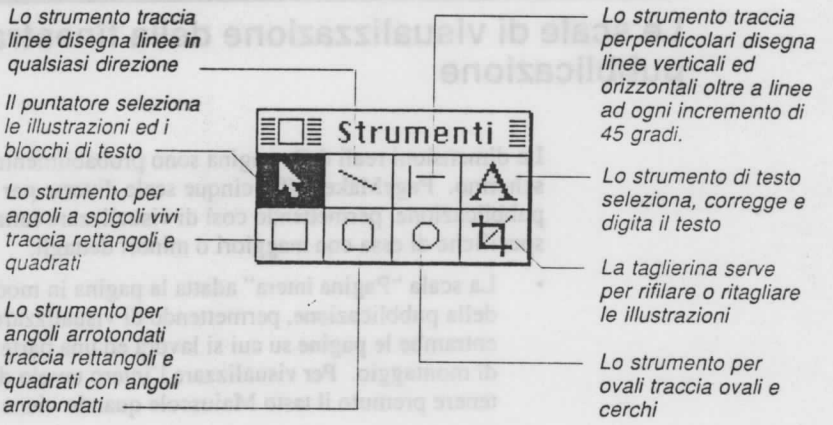


La barra del titolo

Nella barra del titolo in alto alla finestra della pubblicazione, viene presentato il nome del programma ed il titolo della pubblicazione. Una nuova pubblicazione non ha titolo.

La finestra degli strumenti

La finestra degli strumenti si sovrappone a quella della pubblicazione. Le icone in questa finestra rappresentano gli strumenti da selezionare per digitare e modificare il testo, manipolare il testo, tracciare linee e forme e ritagliare o ridimensionare le illustrazioni.



Per usare uno strumento, basta fare clic sull'icona corrispondente. La forma del puntatore dipende dallo strumento prescelto:)

Strumento	Icona del puntatore

Le operazioni generiche, come la selezione dalla barra dei menu, lo scorrimento, lo spostamento da una pagina all'altra o la scelta di uno strumento, possono essere eseguite con qualsiasi strumento.

Talvolta, la finestra degli strumenti si sovrappone all'area di lavoro. Questa finestra può venire spostata puntando nella relativa barra del titolo e trascinandola in disparte oppure può venire nascosta temporaneamente per creare più spazio per la finestra della pubblicazione, come si descriverà in seguito.

Le scale di visualizzazione della finestra della pubblicazione

Le dimensioni reali della pagina sono probabilmente maggiori a quelle dello schermo. PageMaker offre cinque scale diverse per la finestra della pubblicazione, permettendo così di visualizzare tutta la pagina o parti specifiche di essa con maggiori o minori dettagli:

- La scala "Pagina intera" adatta la pagina in modo che occupi la finestra della pubblicazione, permettendo di visualizzare tutta la pagina o entrambe le pagine su cui si lavora ed una parte del circostante tavolo di montaggio. Per visualizzare l'intero tavolo di montaggio, occorre tenere premuto il tasto Maiuscole quando viene scelta questa scala.
- "Dimensioni reali" presenta la pubblicazione con le dimensioni specificate nel comando "Nuovo..." o "Formato pagina..."
- "Dimensiona al 75%" corrisponde a tre quarti di "Dimensioni reali"
- "Dimensiona al 50%" corrisponde a metà di "Dimensioni reali"
- "Dimensiona al 200%" corrisponde al doppio di "Dimensioni reali"

Le dimensioni della pagina e dello schermo determinano la quantità di elementi visualizzati in ciascuna scala. Nella maggior parte delle scale solo una porzione della pagina o del tavolo di montaggio può essere visualizzata.

Dimensioni 200% *Dimensioni reali* *Dimensioni 75%* *Dimensioni 50%* *Dimensioni finestra*

Questa sezione illustra:

- i vantaggi delle diverse scale
- come modificare le scale

Scelta di una scala

Quando si cambia scala, la dimensione degli incrementi posti nei righelli viene modificata; maggiore è il valore in percento, più precisi sono gli incrementi. Tutti gli incrementi indicati nei righelli sono esatti e tutto quello che viene allineato ad una tacca del righello, verrà stampato in quella esatta posizione. Le divisioni delle righe sono sempre corrette. (Per informazioni dettagliate sui righelli, leggere "Creazione di una griglia d'impaginazione" nella Parte 4: *Progettazione della pubblicazione*).

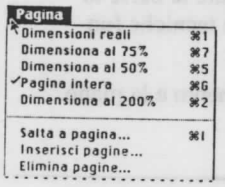
La scelta della scala dipende dalla quantità di dettagli che si desidera visualizzare e dal grado di precisione necessario. Ad esempio, per visualizzare l'aspetto della pagina intera ed aggiungere rapidamente testo ed illustrazioni, è consigliabile utilizzare "Dimensiona al 75%" e "Dimensiona al 50%". Con la scala "Dimensioni reali" è possibile leggere testo di 6 punti o di dimensioni superiori, digitare testo e regolare la posizione del testo e dei grafici. Usare "Dimensiona al 200%" per sistemare con precisione testi ed illustrazioni, oltre a leggere testo con dimensioni da 3 a 6 punti.

Cambio delle scale

La prima volta che si sceglie una scala diversa da "Pagina intera", PageMaker presenta sullo schermo un ampliamento del centro della pagina.

Quando si passa da una scala ad un'altra, PageMaker memorizza ciò che è centrato nella finestra della pubblicazione. Quando si ritorna ad una scala da "Pagina intera", PageMaker visualizza ciò che è stato lasciato al centro della finestra della pubblicazione.

Le scale vengono scelte dal menu Pagina. Un contrassegno indica la scala corrente. Per cambiare visualizzazione, è possibile usare le combinazioni di tasti, che sono elencate nella *Guida tascabile*.



Per cambiare la scala:

1. **Selezionare il menu Pagina.**
2. **Tenere premuto il tasto Maiuscole per presentare l'intero tavolo di montaggio.**
3. **Scegliere la scala desiderata.**
   Se si sceglie "Pagina intera", viene visualizzato l'intero tavolo di montaggio e la pagina (o pagine) su cui si sta lavorando.

Per centrare un'altra parte della finestra della pubblicazione con una nuova scala:

1. **Puntare su quanto si desidera centrare nella nuova scala.**
2. **Scegliere una delle seguenti operazioni:**

Per passare da...	A...	Occorre...
qualsiasi scala tranne "Dimensione reali"	"Dimensioni reali"	tenere premuti i tasti Opzione e Comando e poi fare clic
"Dimensioni reali"	"Pagina intera"	tenere premuti i tasti Opzione e Comando e poi fare clic
qualsiasi scala tranne "Dimensiona al 200%"	"Dimensiona al 200%"	premere Maiuscole, tenere premuti i tasti Opzione e Comando e poi fare clic
"Dimensiona al 200%"	"Dimensioni reali"	premere Maiuscole, tenere premuti i tasti Opzione e Comando e poi fare clic

Spostamenti nella finestra della pubblicazione

Per visualizzare parti della pagina o del tavolo di montaggio che non sono visibili nella finestra della pubblicazione, occorre utilizzare le barre di scorrimento oppure la mano di PageMaker. Entrambe le tecniche funzionano in qualsiasi scala e con ogni strumento.

Questa sezione spiega come utilizzare le barre di scorrimento e la mano.

Uso delle barre di scorrimento

Per spostarsi in senso orizzontale o verticale nella finestra della pubblicazione, occorre usare le barre di scorrimento.

L'entità dello spostamento nella finestra della pubblicazione quando si fa clic sulle frecce o le aree grigie di una barra di scorrimento dipende dalla scala scelta per la pagina. Facendo clic sulle frecce o sulle aree grigie in

una pagina in scala "Pagina intera", lo spostamento è assai più considerevole di quello ottenuto facendo clic nella scala massima, "Dimensiona al 200%".

Uso della mano

Per spostarsi in qualsiasi direzione e a qualsiasi distanza, occorre utilizzare la mano invece delle barre di scorrimento. La mano è particolarmente utile per piccoli spostamenti e per modifiche accurate. La mano, usata in combinazione con il tasto Maiuscole, permette solo di spostarsi orizzontalmente o verticalmente.

Per usare la mano:

1. **Tenere premuto il tasto Opzione e poi premere il pulsante del mouse.**
   Il puntatore si trasforma in una mano (rilasciando il tasto Opzione in questo momento, il puntatore conserva la forma di mano).
2. **Per spostarsi solo in senso orizzontale o verticale, tenere premuto il tasto Maiuscole.**
3. **Trascinare il mouse fino a visualizzare la parte desiderata.**
   La mano spinge il tavolo di montaggio nella direzione in cui si trascina il mouse.

   Quando si rilascia il pulsante del mouse, la mano riprende la forma dell'icona dello strumento selezionato.

Come creare più spazio nella finestra della pubblicazione

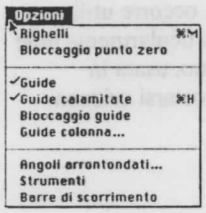
La maggior parte del lavoro verrà svolta utilizzando le barre di scorrimento, la finestra degli strumenti ed i righelli. Tuttavia, può essere utile poterli nascondere per creare più spazio nella finestra della pubblicazione, il che consente di visualizzare una porzione maggiore della pagina e del tavolo di montaggio.

E' necessario ricordare che:

- Se si nascondono le barre di scorrimento, si nascondono anche le icone pagina. Per portarsi in un'altra pagina, occorrerà usare invece il comando "Salta a pagina...", come descritto in seguito in "Spostamenti".

- Senza i righelli, si dovrà fare uso delle guide non stampabili e della funzione "calamita" per posizionare il testo e le illustrazioni.

Per avere a disposizione più spazio nella finestra della pubblicazione:



1. **Selezionare il menu Opzioni.**
2. **Se il comando "Barre di scorrimento" è contrassegnato, occorre sceglierlo.**
   Il contrassegno e le barre di scorrimento scompaiono.
3. **Se il comando "Righelli" è contrassegnato, occorre sceglierlo.**
   Il contrassegno e i righelli scompaiono.
4. **Se il comando "Strumenti" è contrassegnato, occorre sceglierlo.**
   Il contrassegno e gli strumenti scompaiono.

Per ripresentare uno di questi elementi, selezionare lo stesso comando usato per nasconderlo. Una spunta appare davanti al comando quando quest'ultimo è attivo.

Visualizzazione degli Appunti

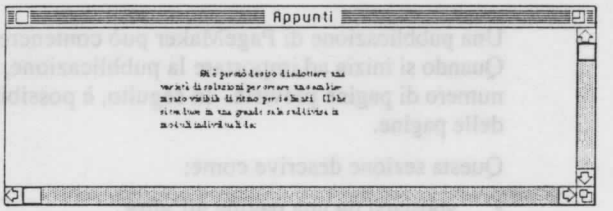
Gli Appunti vengono usati dal Finder per archiviare temporaneamente il testo o le illustrazioni appena tagliate o copiate con un'applicazione di Macintosh, come PageMaker.

Il contenuto degli Appunti viene inserito nella pagina quando si usa il comando "Incolla" dal menu Modifica (per ulteriori dettagli riguardo a queste operazioni, leggere "Adattamento delle illustrazioni" nella Parte 5: *Lavoro con le illustrazioni* e "Modifica di testo" nella Parte 6: *Lavoro con il testo*).

Gli Appunti non sono visibili mentre si eseguono le operazioni di taglio e di incollatura, ma possono tuttavia venire aperti come seconda finestra. In tal modo, è possibile vedere (ma non modificare) il contenuto degli Appunti prima di incollarlo nella pagina. Per usare i comandi "Incolla", "Taglia" o "Copia", è necessario fare clic nella finestra della pubblicazione per renderla nuovamente attiva.

Per presentare il contenuto degli Appunti:

1. **Scegliere "Mostra gli Appunti" dal menu Modifica.**



2. **Quando si è terminato di rileggere gli Appunti, fare clic sul pulsante di chiusura.**
   PageMaker chiude gli Appunti e ritorna nella finestra della pubblicazione. Oppure fare clic in qualsiasi punto nella finestra della pubblicazione

Spostamenti

Una pubblicazione di PageMaker può contenere 128 pagine al massimo. Quando si inizia ad impostare la pubblicazione, bisogna specificare il numero di pagine previste. In seguito, è possibile aggiungere o eliminare delle pagine.

Questa sezione descrive come:

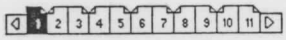
- spostarsi da una pagina all'altra
- inserire delle pagine
- eliminare delle pagine

Spostamento ad un'altra pagina

Esistono tre metodi per effettuare questo tipo di spostamento:

- Per spostarsi in una pagina, fare clic sulla relativa icona nell'angolo inferiore sinistro della finestra della pubblicazione.

  Se la pubblicazione contiene più pagine rispetto al numero di icone di pagina che PageMaker riesce a visualizzare, bisogna fare scorrere le frecce presentate alle estremità delle icone di pagina.



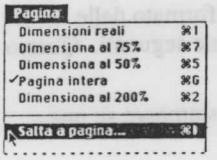
- Per spostarsi in una pagina qualsiasi della pubblicazione, indipendentemente dal fatto che l'icona si trovi nella finestra della pubblicazione, si può usare il comando "Salta a pagina...". Questo metodo deve venire usato se le barre di scorrimento (e le icone di pagina) sono state nascoste o se la pubblicazione contiene molte pagine.
- Per spostarsi avanti e indietro di una pagina alla volta, bisogna digitare delle combinazioni di tasti.

Per spostarsi in un'altra pagina facendo clic sull'icona relativa:

1. **Secondo il caso, fare clic sulla freccia di scorrimento di sinistra (per tornare indietro) o di destra (per spostarsi in avanti) che si** trovano alle estremità delle icone di pagina per visualizzare l'icona **desiderata.**

- Per spostarsi di una pagina alla volta, fare rapidamente clic sulla freccia di scorrimento desiderata.
- Per scorrere più rapidamente, tenere premuto il pulsante del mouse sulla freccia di scorrimento desiderata.
- Per scorrere la metà delle icone visualizzate, tenere premuto il tasto Maiuscole e fare clic sulla freccia di scorrimento desiderata.
- Per andare direttamente all'inizio (o alla fine) della pubblicazione, tenere premuto il tasto Comando e fare clic sulla freccia di scorrimento desiderata.

2. **Sistemare il puntatore sull'icona della pagina desiderata.**
   Indipendentemente dallo strumento utilizzato, il puntatore si trasforma temporaneamente in una freccia nera.
3. **Fare clic col pulsante del mouse.**
   La pagina prescelta viene presentata nella finestra della pubblicazione.

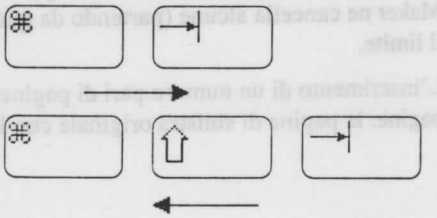


Per spostarsi in una pagina quando la relativa icona non è visualizzata:

1. **Scegliere il comando "Salta a pagina..." nel menu Pagina.**
2. **Fare clic sul pulsante dell'opzione desiderata.**
   E' possibile spostarsi in una pagina modello o in una pagina normale.
3. **Se si fa clic sull'opzione "Pagina", introdurre il numero della pagina prescelta nella casella di testo.**
4. **Fare clic su OK.**
   La pagina prescelta viene presentata nella finestra della pubblicazione.

Per spostarsi alla pagina precedente o a quella seguente:

1. **Tenere premuto il tasto Comando.**
2. **Se ci si sposta alla pagina precedente, tenere premuto anche il tasto Maiuscole.**
3. **Premere il tasto Tabulatore.**
   Ripetere l'operazione il numero di volte necessario per arrivare alla pagina desiderata.



Inserimento di pagine

Se la pubblicazione ha meno di 128 pagine, è possibile usare il comando "Inserisci pagine..." per aggiungere pagine prima o dopo la pagina in cui si sta lavorando. Il testo separato dalle nuove pagine rimane tuttavia unito come prima.

Le pagine possono venire inserite in qualsiasi momento, anche se la pagina su cui si sta lavorando non è piena o se il puntatore ha caricato testo o illustrazioni da inserire nella nuova pagina.

PageMaker applica automaticamente le impostazioni di formato delle pagine già create a quelle nuove e rinumera tutte le pagine seguenti. Questo procedimento è immediato quando:

- si inseriscono delle pagine in una pubblicazione da stampare su una sola facciata
- si inserisce un numero pari di pagine in una pubblicazione da stampare su due facciate

PageMaker visualizza le pubblicazioni a due facciate come coppie di pagine affiancate e rinumera tutte le pagine successive a quelle nuove.

Se viene inserito un numero dispari di pagine in una pubblicazione su due facciate, PageMaker effettua anche le seguenti modifiche:

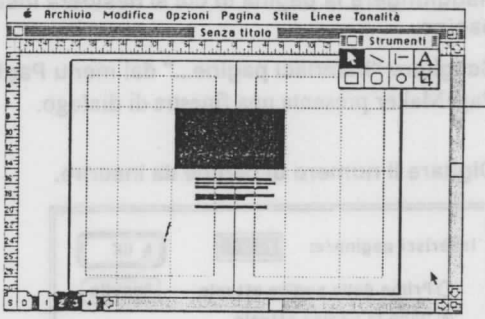
- Le pagine che si trovavano prima a sinistra diventano pagine di destra e viceversa.
- PageMaker riposiziona tutto il testo o illustrazioni nella pagina per compensare le differenze tra margine esterni ed interni.

L'intervento di PageMaker è ancora più significativo quando si inserisce un numero qualsiasi di pagine tra le pagine affiancate di una pubblicazione su due facciate:

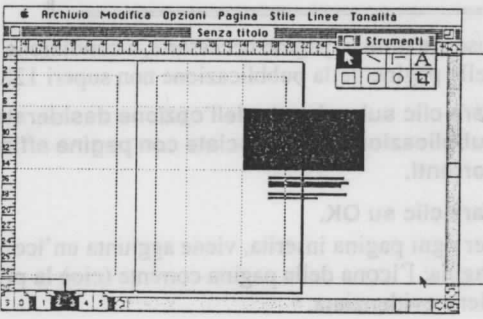
- Separa la coppia originale delle pagine affiancate. Le guide righello orizzontali delle pagine modello e le coppie originali delle pagine affiancate vengono trasportate nelle nuove coppie di pagine. Se una nuova coppia di pagine affiancate ha più di 40 guide righello, PageMaker ne cancella alcune (partendo da quelle più recenti) per rispettare il limite.
- L'inserimento di un numero pari di pagine crea due nuove coppie di pagine: la pagina di sinistra originale con la nuova pagina destra e la

pagina di destra originale con la nuova pagina di sinistra. Il testo e le illustrazioni che si estendono in entrambe le pagine della coppia originale rimangono ancorate alla pagina sinistra quando la coppia viene separata.

Infine, per ottenere i risultati migliori in una pubblicazione su due facciate con pagine affiancate, inserire o distruggere un numero pari (o coppie) di pagine. L'inserimento di un numero di pagine dispari in una pubblicazione su due facciate con pagine affiancate crea nuove "coppie" di tutte le pagine che seguono quelle appena inserite. Di conseguenza, il testo e le illustrazioni che si estendevano dalle pagine di sinistra originali, si estendono ora da quelle di destra verso il tavolo di montaggio.



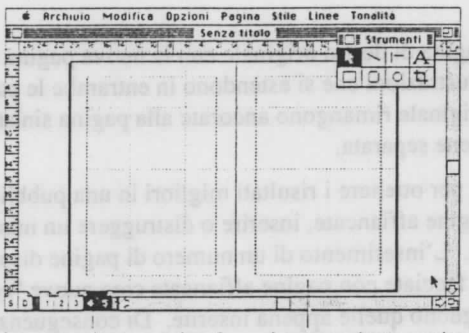
Coppia originale di pagine affiancate con testo ed illustrazioni che si estendono su entrambe le pagine



Le guide righello orizzontali delle pagine affiancate originali vengono ripresentate nella nuova pagina

E' stata inserita la nuova pagina 2

La precedente pagina 2 è ora la pagina 3 - le illustrazioni che si estendevano sulle due pagine rimangono ancorate alla nuova pagina e si estendono oltre i margini



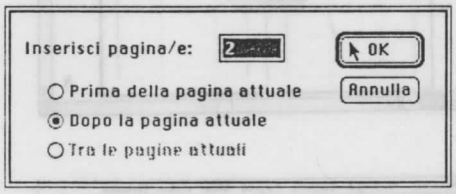
Le guide righello orizzontali delle pagine affiancate originali vengono ripresentate nella nuova coppia di pagine

La precedente pagina 3 è ora la 4

La precedente pagina 4 è ora la 5

Per inserire una o più pagine nuove:

1. **Raggiungere la pagina in cui si desidera inserire la pagina o pagine.**
2. **Scegliere "Inserisci pagine..." dal menu Pagina.**
   PageMaker presenta una finestra di dialogo.
3. **Digitare il numero di pagine da inserire.**



   Inserire tutte le pagine necessarie, a condizione che il numero totale delle pagine della pubblicazione non superi 128.
4. **Fare clic sul pulsante dell'opzione desiderata: prima, dopo o — per pubblicazioni a due facciate con pagine affiancate — tra le pagine correnti.**
5. **Fare clic su OK.**
   Per ogni pagina inserita, viene aggiunta un'icona alle altre icone di pagina; l'icona della pagina corrente (cioè la prima pagina inserita) viene evidenziata.

La pagina corrente è vuota, fatta eccezione per le guide margine, gli elementi della pagina modello, le guide righello orizzontali della coppia originale e tutto il testo e le illustrazioni che si estendevano dalla pagina originale di sinistra.

Eliminazione di pagine

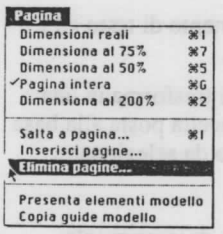
Per eliminare dalla pubblicazione delle pagine, oltre a tutto il testo e le illustrazioni che contengono, bisogna usare il comando "Elimina pagine...". E' possibile eliminare una sola pagina o una serie di pagine. PageMaker ricollega automaticamente i brani di testo che erano in parte contenuti nelle pagine cancellate.

E' necessario eliminare tutte quelle pagine che non devono essere stampate, anche se sono vuote o corrispondono all'ultima pagina di una pubblicazione. Altrimenti verranno stampate con tutti gli elementi della pagina modello.

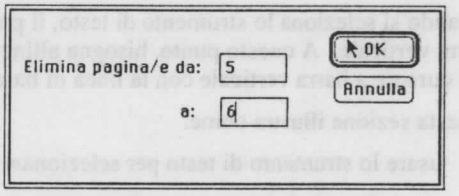
L'eliminazione di un numero dispari di pagine da una pubblicazione su due facciate o di un numero qualsiasi di pagine da una pubblicazione su due facciate con pagine affiancate può richiedere la regolazione di altre pagine (vedere "Inserimento di pagine" in questa sezione).

Per eliminare una o più pagine:

1. **Trascinare sul tavolo di montaggio tutto il testo e le illustazioni che non devono venire eliminate dalla pagina .**
   Tutto quanto viene spostato sul tavolo di montaggio vi rimane anche dopo l'eliminazione della pagina.



2. **Scegliere "Elimina pagine..." dal menu Pagina.**
   PageMaker presenta una finestra di dialogo.



3. **Compilare le caselle di testo "Elimina pagina/e da" e "a" per specificare una o più pagine.**
   PageMaker introduce automaticamente il numero della pagina corrente in entrambe le caselle di testo.
4. **Fare clic su OK.**
   La pagina seguente viene visualizzata nella finestra della pubblicazione. Se, ad esempio, viene eliminata la pagina 3, comparirà quella che era la pagina 4. Se si elimina l'ultima pagina, comparirà la pagina precedente.

Selezione del testo e delle illustrazioni

Effettuare una selezione significa scegliere uno o più elementi di una pagina, identificandoli come oggetti dell'azione successiva.

Questa sezione descrive come:

- selezionare un punto di inserimento a partire dal quale si deve digitare, eliminare o incollare del testo oppure che identifichi il paragrafo o il brano le cui impostazioni devono essere modificate
- selezionare una qualsiasi quantità di testo, che può essere un carattere solo o tutto un brano, che si vuole cancellare, ritagliare, copiare o sostituire oppure che identifica il paragrafo o il brano le cui impostazioni devono essere modificate
- selezionare con il puntatore un'illustrazione, un blocco di testo o un insieme qualunque dei due per modificarli
- selezionare elementi sovrapposti con il puntatore
- disattivare o cancellare la selezione

Selezione di testo

Per modificare il testo, occorre selezionarlo con lo strumento di testo ed i tasti di modifica oppure usare i comandi del menu Stile.

Quando si seleziona lo strumento di testo, il puntatore si trasforma in una barra verticale. A questo punto, bisogna allineare la crocetta posta alla base del cursore a barra verticale con la linea di base del testo da selezionare.

Questa sezione illustra come:

- usare lo strumento di testo per selezionare un punto di inserimento
- usare il tastierino numerico, dopo avere selezionato un punto di inserimento con lo strumento di testo, in alternativa allo spostamento del punto di inserimento in una diversa sezione del brano
- usare lo strumento di testo per selezionare una porzione di testo all'interno di un brano
- usare lo strumento di testo (e, in alternativa, il tastierino numerico ed i tasti di direzione) per estendere o ridurre la porzione di testo selezionato.

Selezione di un punto di inserimento con lo strumento di testo

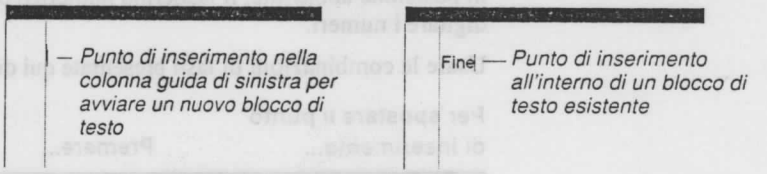
Il punto di inserimento indica dove comparirà il testo introdotto o incollato. Occorre selezionare il punto di inserimento dove si intende introdurre o incollare un nuovo brano, aggiungere del testo o cancellarlo.

Quando un punto di inserimento viene selezionato al di fuori degli esistenti blocchi di testo, è possibile usare la funzione di trascinamento per controllare la lunghezza della riga di testo da incollare o digitare nel punto di inserimento. Usare la stessa funzione per sistemare un punto di inserimento tra le guide colonna, che non sia allineato alla guida della colonna sinistra.

Dopo avere selezionato un punto di inserimento, è possibile spostarlo all'interno del brano, utilizzando il tastierino numerico ed i tasti di direzione.

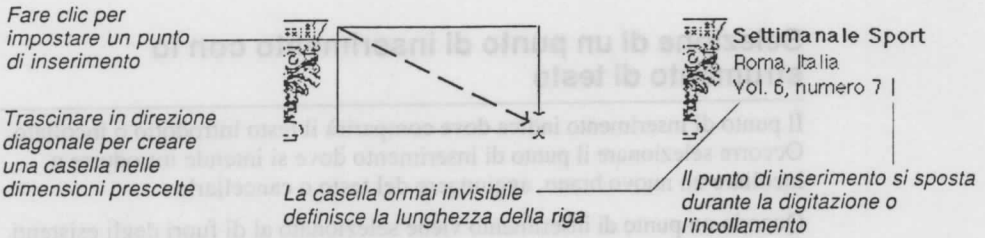
Per selezionare un punto di inserimento:

1. **Selezionare lo strumento di testo.**
2. **Sistemare la barra verticale all'esterno o all'interno dei blocchi di testo già esistenti.**
3. **Fare clic con il pulsante del mouse.**
   Una barra verticale intermittente indica il punto di inserimento. Se questo si trova tra le guide colonna e all'esterno dei blocchi di testo già esistenti, viene allineato alla guida colonna di sinistra.



Per sistemare un punto di inserimento con il trascinamento:

1. **Selezionare lo strumento di testo.**
2. **Sistemare la barra verticale all'esterno dei blocchi di testo già esistenti.**
   Indicare la posizione del primo carattere del testo da digitare o incollare.
3. Tenere premuto il pulsante del mouse.



4. **Trascinare per indicare la diagonale di un riquadro della larghezza prescelta per la lunghezza della riga di testo.**
   Durante il trascinamento, un riquadro appare sullo schermo. L'altezza di tale riquadro non influisce sul quantitativo di testo che potrà essere digitato o incollato.
5. **Rilasciare il pulsante del mouse.**
   Il riquadro scompare non appena si interrompe il trascinamento e si rilascia il pulsante del mouse. Il punto di inserimento appare nell'angolo superiore sinistro del riquadro che ora è invisibile.

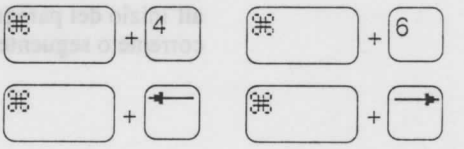
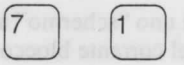
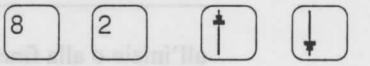
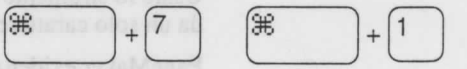
Spostamento del punto di inserimento con il tastierino numerico

Dopo avere selezionato un punto di inserimento, è possibile spostarlo all'interno del brano, utilizzando il tastierino numerico ed i tasti di direzione.

Accertarsi che il tasto Blocco maiuscole sia disattivato quando si usa il tastierino numerico per spostare il punto di inserimento. Se questo tasto è in posizione abbassata, il tastierino numerico può venire usato solo per digitare i numeri.

Usare le combinazioni di tasti presentate qui di seguito.

Per spostare il punto di inserimento...	Premere...
di un carattere	4 6 ← →
	Se fosse necessario, PageMaker sposta il punto di inserimento nella riga precedente o successiva.

Per spostare il punto di inserimento...	Premere...
all'inizio della parola corrente o seguente	 Se il punto di inserimento si trova all'inizio di una parola, passa all'inizio della parola precedente o successiva.
all'inizio o alla fine della riga corrente	 Se il punto di inserimento si trova all'inizio o alla fine di una riga, si sposta in su o in giù di una riga.
di una riga	 Il punto di inserimento si sposta nella stessa posizione all'interno della riga. Se la riga è più breve, il punto di inserimento raggiunge la fine della riga.
all'inizio della frase corrente o seguente	 Se il punto di inserimento si trova all'inizio di una frase, passa all'inizio della frase precedente o successiva.

Per spostare il punto di inserimento...	Premere...
all'inizio del paragrafo corrente o seguente	⌘ + 8 ⌘ + 2 ⌘ + ↑ ⌘ + ↓ Se il punto di inserimento si trova all'inizio di un paragrafo, passa all'inizio del paragrafo precedente o successivo.
di uno "schermo" all'interno del corrente blocco di testo	9 3 Il quantitativo di spostamento dipende dalla visione della pagina, oltre che dalle dimensioni e dalla risoluzione dello schermo.
all'inizio o alla fine del brano corrente	⌘ + 9 ⌘ + 3

Selezione di testo con lo strumento di testo

Usare lo strumento di testo per selezionare qualsiasi quantitativo di testo — da un solo carattere ad un'intero brano.

PageMaker evidenzia il testo selezionato, passando da scuro a chiaro o viceversa. Il colore di sfondo viene anch'esso invertito.

Per selezionare del testo:

1. **Selezionare lo strumento di testo.**
2. **Scegliere una delle seguenti operazioni:**

Per selezionare...	Occorre
una parola (e lo spazio seguente)	• fare doppio clic sulla parola
una porzione di testo carattere per carattere	• sistemare la barra verticale dove inizierà la selezione • trascinare nella direzione per evidenziare tutto il testo da selezionare
una porzione di testo parola per parola	• fare doppio clic sulla parola dove inizierà la selezione • trascinare verso destra o sinistra fino all'ultima parola prescelta
un paragrafo	• fare un triplo clic su qualsiasi parola del paragrafo
un grosso quantitativo di testo	• selezionare un punto di inserimento all'inizio o alla fine del testo • tenere premuto il tasto Maiuscole • selezionare un punto di inserimento all'estremità opposta del testo
tutto il brano, anche se consiste di diverse pagine	• selezionare un punto di inserimento o del testo nel brano • scegliere "Seleziona tutto" dal menu Modifica

Regolazione della selezione

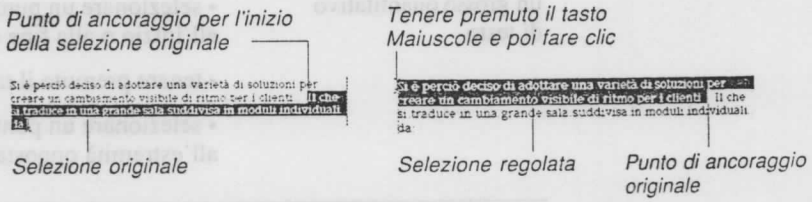
Il punto di inserimento iniziale della selezione agisce come punto di ancoraggio. Utilizzando lo strumento di testo o il tastierino numerico, è possibile regolare la selezione sui due lati del punto di ancoraggio.

Se si regola la selezione sulla destra del punto di ancoraggio, essa viene accorciata o allungata. Regolandola invece a sinistra, si crea una nuova selezione che termina al punto di ancoraggio.

Per regolare la selezione con lo strumento di testo:

1. **Tenere premuto il tasto Maiuscole.**
2. **Selezionare un punto di inserimento che indichi la fine della selezione.**
   Per estendere la selezione sulla sinistra del punto di ancoraggio, selezionare un punto di inserimento a sinistra dell'ultimo carattere da includere nella selezione. Per estenderla sulla destra, selezionare un punto di inserimento a destra dell'ultimo carattere da includere nella selezione.

   Se la selezione inizia da una parola selezionata con un doppio clic, la selezione comprenderà la parola che contiene il nuovo punto di inserimento e lo spazio seguente.



Per regolare la selezione con i tasti di modifica:

1. **Tenere premuto il tasto Maiuscole.**
2. **Premere il tasto (o tasti) per regolare la selezione fino al punto finale prescelto.**
   Usare le combinazioni di tasti elencate in "Spostamento del punto di inserimento con i tasti di modifica" per regolare la selezione. Il testo evidenziato viene regolato ogni volta che si preme il tasto (o i tasti) per visualizzare l'esatta estensione della selezione.

Selezione dei blocchi di testo e delle illustrazioni

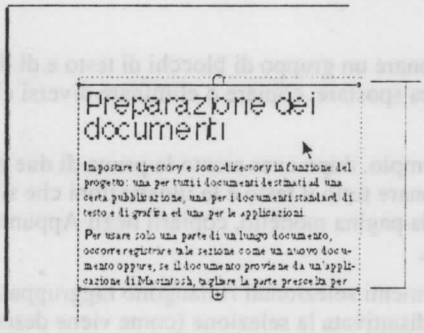
Usare lo strumento di testo per selezionare i blocchi di testo e le illustrazioni:

- E' possibile selezionare qualsiasi blocco di testo per spostarlo, tagliarlo, copiarlo, eliminarlo o ridimensionarlo. Un "blocco di testo" consiste in un testo composto da righe consecutive. Tutto il testo fa parte di qualche blocco di testo. (Leggere "Lavoro con i blocchi di testo" nella Parte 6: *Come lavorare con il testo*).
- E' possibile selezionare qualsiasi illustrazione — sia inserita che disegnata con PageMaker — per spostarla, tagliarla, copiarla, eliminarla, ridimensionarla o regolarla in qualsiasi altro modo. (Leggere "Adattamento delle illustrazioni" nella Parte 5: *Come lavorare con le illustrazioni*).

Per selezionare un blocco di testo:

1. **Usare il puntatore per indicare il testo prescelto.**
2. **Fare clic col pulsante del mouse.**

   Le maniglie orizzontali, dotate di occhielli, indicano l'inizio e la fine del blocco di testo selezionato, mentre i quadratini segnano i relativi angoli.



Puntare e fare clic per visualizzare le maniglie che circondano un blocco di testo

Per selezionare un'illustrazione:

1. **Indicare la riga, forma o illustrazione da regolare.**
   Se una forma di PageMaker non è stata riempita (e ha la sfumatura detta "Nessuna"), occorre puntare sul bordo della forma.

Puntare e fare clic per visualizzare le maniglie che circoňdano un'illustrazione

2. **Fare clic col pulsante del mouse.**
   Una riga selezionata viene identificata da due piccole maniglie quadrate, una ad ogni estremità. Altre illustrazioni selezionate sono circondate da otto piccole maniglie quadrate.

Per selezionare e rifilare un'illustrazione inserita con PageMaker, è anche possibile utilizzare la taglierina (leggere "Adattamento delle illustrazioni" nella Parte 5: *Come lavorare con le illustrazioni*).

Selezione di un insieme di blocchi di testo e di illustrazioni

Selezionare un gruppo di blocchi di testo e di illustrazioni quando si desidera spostare, copiare o eliminare diversi elementi come una singola unità.

Ad esempio, dopo aver creato la prima di due pagine modello, è possibile selezionare tutto il testo e le illustrazioni che si desidera ripetere nella seconda pagina modello, copiarli negli Appunti e poi incollarli in quella pagina.

Gli elementi selezionati rimangono raggruppati insieme fino a quando viene disattivata la selezione (come viene descritto in seguito in questa sezione).

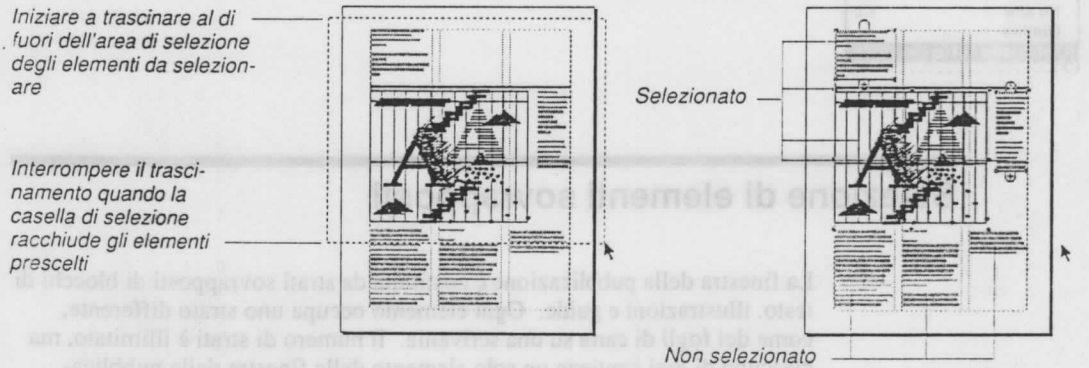
Per selezionare un gruppo di elementi, scegliere uno di questi tre metodi:

- usare il puntatore per tracciare un riquadro di selezione intorno al gruppo di elementi. Questa tecnica è rapida se gli elementi si trovano vicini o sono isolati da altri oggetti.

- usare il puntatore tenendo premuto il tasto Maiuscole per selezionare un elemento alla volta. Occorre adottare questo metodo se gli elementi da selezionare non sono raggruppati, per evitare di selezionare elementi inutili.
- Usare il comando "Seleziona tutto" per selezionare *tutti* i blocchi di testo e le illustrazioni nella finestra della pubblicazione — tutto ciò che si trova nella pagina e sul tavolo di montaggio. Occorre adottare questo metodo se si vogliono visualizzare le maniglie e l'area di selezione di tutti i blocchi di testo e delle illustrazioni, compresi i blocchi visualizzati in negativo che "scompaiono" su uno sfondo dello stesso colore.

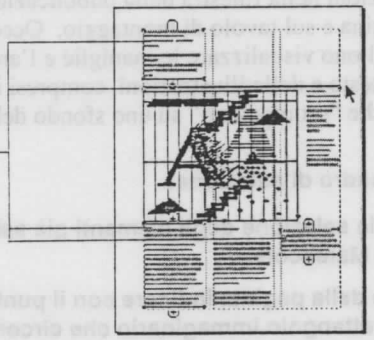
Per tracciare un riquadro di selezione:

1. **Per conservare la selezione degli elementi già selezionati, tenere premuto il tasto Maiuscole.**
2. **In un'area vuota della pagina, indicare con il puntatore un angolo qualsiasi di un rettangolo immaginario che circonda completamente il testo e le illustrazioni da selezionare.**
3. **Trascinare diagonalmente fino a quando la casella di selezione intermittente circonda completamente gli elementi da selezionare.** L'area di selezione di un blocco di testo o di un'illustrazione viene definita dalle maniglie che comparirebbero selezionando un solo elemento alla volta. L'area di selezione di tutti gli elementi deve essere completamente circondata dal riquadro di selezione. Se risultasse difficoltoso selezionare un blocco di testo, le maniglie orizzontali possono essere più larghe del riquadro di selezione.
4. **Rilasciare il tasto Maiuscole, se era stato premuto.**



Per selezionare uno alla volta gli elementi di un gruppo:

1. **Tenere premuto il tasto Maiuscole.**
2. **Fare clic su ogni blocco di testo o illustrazione da selezionare.**
   Mentre si fa clic, compaiono le maniglie dell'elemento selezionato.

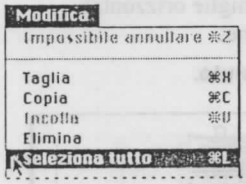


Tenere premuto il tasto Maiuscole, premere su ciascun blocco di testo o illustrazione da selezionare

Se inavvertitamente viene selezionato un altro elemento, fare di nuovo clic su di esso.

3. **Rilasciare il tasto Maiuscole.**

Per selezionare tutto il testo e le illustrazioni nella finestra della pubblicazione:



1. **Usare il puntatore per scegliere "Seleziona tutto" dal menu Modifica.**

Selezione di elementi sovrapposti

La finestra della pubblicazione è costituita da strati sovrapposti di blocchi di testo, illustrazioni e guide. Ogni elemento occupa uno strato differente, come dei fogli di carta su una scrivania. Il numero di strati è illimitato, ma ciascuno di essi contiene un solo elemento della finestra della pubblicazione.

Ogni volta che un blocco di testo o un'illustrazione vengono inseriti o spostati, diventano lo strato superiore, che ricopre gli strati sottostanti. Generalmente, viene selezionato lo strato superiore; è tuttavia possibile selezionare anche gli strati sottostanti.

Per selezionare un elemento al di sotto dello strato visualizzato:

1. Tenere premuto il tasto Comando.
2. Fare clic sullo strato visualizzato.
3. Continuare a fare clic fino a selezionare l'elemento prescelto. Ogni clic porta allo strato sottostante nella sequenza di sovrapposizione.

Modifica dell'ordine di sovrapposizione

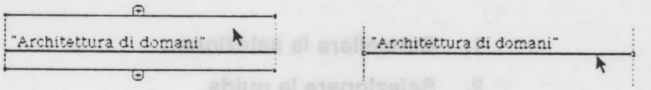
Quando degli elementi, come il testo o le illustrazioni, si sovrappongono, l'ordine in cui si trovano influisce sull'aspetto della pagina stampata.

Gli elementi ombreggiati o di colore unico possono nascondere altri oggetti sottostanti. Ad esempio, il testo ha uno sfondo trasparente e può venire sistemato sopra ad un'illustrazione senza ricoprirla. Le illustrazioni tuttavia hanno generalmente degli sfondi in tinta unita che possono nascondere gli oggetti sottostanti.

Secondo i casi, cambiare l'ordine di sovrapposizione in modo che gli elementi composti (come le caselle ombreggiate) vengano presentati e stampati in modo corretto.

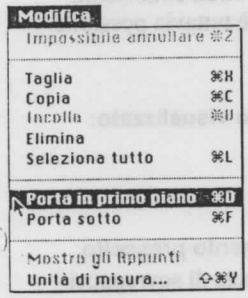
Per spostare un elemento allo strato inferiore:

1. Usare il puntatore per selezionare l'elemento sovrapposto.
2. Scegliere "Porta sotto" dal menu Modifica.



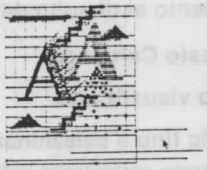
L'area di selezione del blocco di testo copre il filetto sottostante

Dopo che il testo è stato spostato indietro

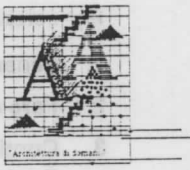


Per spostare un elemento allo strato superiore:

1. Usare il puntatore per selezionare l'elemento.
2. Scegliere "Porta in primo piano" dal menu Modifica.



Anche se è selezionato, il testo non appare perché si trova dietro all'area bianca sul fondo dell'illustrazione



Il testo appare quando viene portato in primo piano

Sovrapposizione delle guide al testo o alle illustrazioni

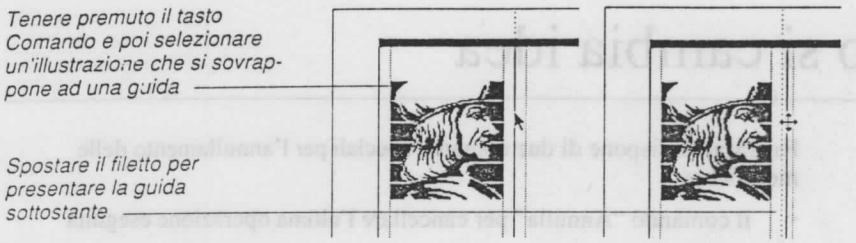
Le guide occupano sempre gli strati superiori rispetto al testo ed alle illustrazioni, anche se questi sono stati collocati sopra le guide. E' possibile spostare facilmente le guide senza alterare il testo o le illustrazioni presenti nella pagina.

Tuttavia, quando si seleziona un testo o delle illustrazioni, questi vengono trasferiti in primo piano ed impediscono di selezionare le guide che nascondono.

Questa stratificazione deve essere evitata quando:

- una selezione nasconde una guida da selezionare
- si desidera selezionare un'illustrazione o un testo che si trova proprio su una guida (ad esempio, un filetto tracciato su una guida)

1. Cancellare la selezione.
2. Selezionare la guida.



Per selezionare un'illustrazione o un testo invece della guida sottostante:

1. Tenere premuto il tasto Comando.
2. Fare clic sull'illustrazione o sul testo.

Disattivazione della selezione

E' necessario disattivare o cancellare la selezione:

- quando bisogna selezionare un altro elemento
- per prepararsi a modificare i valori predefiniti dalla finestra della pubblicazione

E' possibile disattivare la selezione (sia che contenga un solo elemento oppure un insieme di elementi) oppure disattivare la selezione di ogni elemento individuale contenuto in una selezione di gruppo.

Per disattivare la selezione:

1. Selezionare un altro elemento OPPURE usare il puntatore per fare clic sull'area vuota della pagina o del tavolo di montaggio OPPURE fare clic sulla finestra degli strumenti per lo strumento in uso.

Per disattivare alcuni elementi in una selezione di gruppo:

1. Tenere premuto il tasto Maiuscole.
2. Usare il puntatore per selezionare ogni elemento da disattivare.

Quando si cambia idea

PageMaker dispone di due comandi speciali per l'annullamento delle modifiche:

- il comando "Annulla" per cancellare l'ultima operazione eseguita
- il comando "Versione precedente" per recuperare l'ultima versione registrata

Questa sezione illustra i due comandi precedenti.

Come annullare le modifiche

Molte operazioni di PageMaker possono venire annullate eseguendo l'azione opposta. Per esempio, se viene usato il comando "Incolla" per aggiungere testo o un'illustrazione nella pagina, basta usare "Taglia" o "Elimina" per ottenere l'effetto contrario.

Per eliminare un'azione quando non si dispone di un comando opposto, bisogna usare il comando "Annulla..." dal menu Modifica (PageMaker riempie lo spazio vuoto per indicare esattamente quale azione verrà annullata da questo comando). Ad esempio, se per errore viene spostato un blocco di testo mentre si sta spostando un altro elemento, è possibile usare "Annulla spostamento".

A condizione di non avere effettuato o disattivato una selezione o di essersi spostati in un'altra pagina dopo l'azione, il comando "Annulla" può venire usato per eliminare:

- uno spostamento o ridimensionamento di un blocco di testo o illustrazione
- il ritaglio di un grafico
- la modifica del testo tramite uno strumento di testo
- i comandi "Taglia", "Copia" o "Copia guide modello"
- i comandi "Inserisci pagine...", "Elimina pagine...", "Formato pagina.."

Il comando "Annulla" può venire revocato dopo avere:

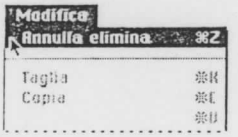
- ritagliato o ridimensionato un'illustrazione
- usato i comandi "Taglia", "Copia" o "Copia guide modello"

- modificato il testo con lo strumento di testo, compreso l'inserimento dopo la copia

Il comando "Annulla" non può essere utilizzato per eliminare:

- i comandi del menu Archivio (ad eccezione di "Formato pagina...")
- le modifiche della larghezza della linea, del tratteggio della riga e delle sfumature
- le modifiche delle scale di visualizzazione, lo scorrimento, la selezione o la disattivazione della selezione
- le modifiche effettuate con i comandi del menu Stile
- l'inserimento dopo la copia con il puntatore (eliminare con il comando "Taglia")

Per annullare l'operazione più recente:



1. **Scegliere "Annulla..." dal menu Modifica.**
   La pagina appare com'era prima dell'ultima modifica.

Come ripristinare l'ultima versione registrata

Il comando "Versione precedente" consente di cancellare le modifiche effettuate dopo l'ultima registrazione del lavoro. PageMaker registra due versioni della pubblicazione e consente di scegliere quella da ripristinare:

- **l'ultima "mini-registrazione"**

  PageMaker registra automaticamente ogni volta che si cambia, inserisce o elimina una pagina, quando si cambia impostazione della pagina oppure si fa clic sull'icona della pagina corrente.

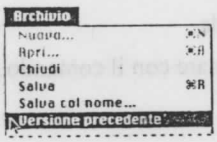
  Ripristinare la versione della mini-registrazione quando è necessario cancellare diverse modifiche nella pagina corrente. Per ulteriori informazioni, leggere "Situazioni di emergenza" nella *Guida di consultazione di PageMaker*.

- **l'ultima versione registrata della pubblicazione**

  Questa è la versione registrata tramite la scelta del comando "Salva" o "Salva col nome...". Il ripristino dell'ultima versione registrata equivale alla chiusura della pubblicazione senza registrare le modifiche e poi riaprirla.

In entrambi i casi, il comando "Versione precedente" è un comando globale poiché riporta *ogni* pagina della pubblicazione allo stato precedente l'ultima mini-registrazione o registrazione normale. Non è possibile reintegrare alcune pagine, mantenendo le modifiche apportate in altre. Invece di usare questo comando e perdere *tutte* le modifiche effettuate dopo l'ultima registrazione, potrebbe essere consigliabile correggere pagine individuali.

Per ripristinare l'ultima versione registrata del testo:



1. **Per ritornare all'ultima mini-registrazione, tenere premuto il tasto Maiuscole.**
2. **Scegliere "Versione precedente" dal menu Archivio.**
3. **Quando PageMaker richiede la conferma, fare clic su OK.**
   PageMaker riporta la pagina corrente nello stato in cui si trovava prima dell'ultima mini-registrazione oppure prima dell'ultima registrazione normale della pubblicazione.

Registrazione, chiusura ed uscita

Questa sezione descrive dettagliatamente la tipica sequenza di chiusura di una pubblicazione per concludere la sessione di lavoro:

- registrazione della pubblicazione
- chiusura della pubblicazione e ritorno alla scrivania di PageMaker
- uscita da PageMaker e ritorno al Finder

Registrazione della pubblicazione

PageMaker dispone di due comandi di registrazione:

- "Salva" che viene usato per registrare le modifiche sotto lo stesso titolo e nello stesso disco usato in precedenza per registrare la pubblicazione
- "Salva col nome..." che viene impiegato per registrare la pubblicazione per la prima volta, per registrarla sotto un titolo diverso, in un disco diverso oppure per una combinazione di queste modifiche

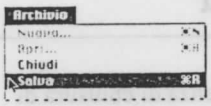
E' consigliabile registrare sovente la pubblicazione durante la sessione, senza aspettare di avere terminato il lavoro. Per annullare le modifiche apportate dopo l'ultima registrazione, usare il comando "Versione precedente" (leggere la sezione precedente "Quando si cambia idea" nella Parte 3: *Principi fondamentali di PageMaker*.

Registrazione con lo stesso titolo e nella stessa posizione

Quando si sceglie il comando "Salva", PageMaker registra la pubblicazione sotto lo stesso titolo presentato in alto alla finestra, sovrascrivendo la versione precedente.

Se viene scelto il comando "Salva", ma la pubblicazione non è mai stata registrata prima, PageMaker presenta una finestra di dialogo per consentire di intitolare la pubblicazione. Questa finestra è identica a quella di "Salva col nome..." (leggere la sezione successiva "Registrazione con modifica del nome o del disco").

Per registrare una pubblicazione:



1. **Scegliere "Salva" dal menu Archivio.**
   La pubblicazione rimane sullo schermo.
2. **Continuare a lavorare con la pubblicazione, chiuderla o terminare la sessione con PageMaker.**
   La chiusura della pubblicazione e l'uscita da PageMaker vengono descritte più avanti in questa sezione.

Registrazione con modifica del nome o del disco

Scegliere il comando "Salva col nome...":

- per intitolare una nuova pubblicazione e specificare in che disco bisogna archiviarla
- per cambiare il titolo di una pubblicazione o registrare la versione modificata come una nuova pubblicazione, lasciando inalterata l'ultima versione registrata

  Ad esempio, supponiamo di avere sviluppato un menabò intitolato Prospetto GLW per un notiziario di pubblicazione mensile. Ogni nuovo numero viene considerato come una nuova pubblicazione con un nuovo titolo - ad esempio Prospetto GLW 6/7 - lasciando il menabò pronto per il notiziario del mese successivo.
- per registrare la pubblicazione in un disco diverso

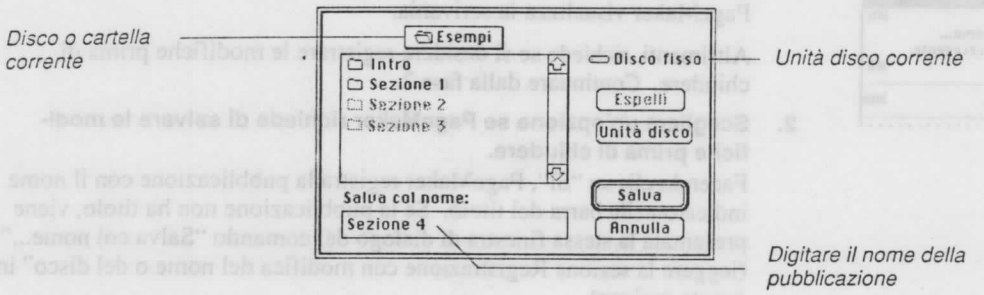
  Ad esempio, per creare una copia di riserva in un altro disco o per conservare versioni diverse di una pubblicazione in dischi diversi - un disco per i menabò e uno per i numeri completi.

Per intitolare o cambiare il titolo di una pubblicazione, registrare sul un disco diverso o per cambiare sia il titolo che il disco:

1. **Scegliere "Salva col nome..." dal menu Archivio.**
   PageMaker presenta una finestra di dialogo con un elenco delle cartelle e delle pubblicazioni nel disco presentato.

   Per registrare la pubblicazione in una cartella, fare doppio clic per aprirla.
2. **Nella casella di testo di "Salva col nome:", digitare il titolo prescelto.**
3. **Per non registrare la pubblicazione nel disco attivo, inserirne un altro.**
   Se fosse necessario, cambiare unità (fare clic su "Unità disco") o disco (fare clic su "Espelli" per togliere il disco attivo ed inserirne un altro).

4. **Fare clic su "Salva".**
La pubblicazione rimane sullo schermo dopo la registrazione. Se il titolo è stato cambiato, la barra del titolo presenta quello nuovo.



Se una pubblicazione con lo stesso nome esiste già, PageMaker chiede se si desidera che l'attuale pubblicazione sostituisca quella precedente. Per confermare la sostituzione, fare clic su "Sì"; altrimenti, fare clic su "No" e ritornare alla fase 2 per cambiare il nome.

5. **Continuare a lavorare sulla pubblicazione, chiuderla o uscire da PageMaker.**
La chiusura della pubblicazione e l'uscita da PageMaker sono descritte qui di seguito.

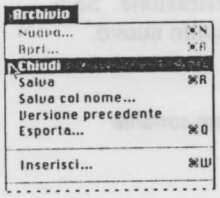
Chiusura della pubblicazione

Occorre chiudere una pubblicazione ogni volta che si desidera smettere di lavorarci.

Quando la pubblicazione viene chiusa, PageMaker memorizza la pagina in cui è stato interrotto il lavoro e la scala utilizzata e se il testo dei brani inseriti o digitati non è stato terminato. Alla riapertura della pubblicazione, PageMaker riprende dallo stesso punto in cui è stato interrotto il lavoro.

La chiusura della pubblicazione riporta alla scrivania di PageMaker, da cui è possibile avviare una nuova pubblicazione, aprirne un'altra oppure uscire da PageMaker.

Per chiudere la pubblicazione:



1. **Scegliere "Chiudi" dal menu Archivio.**
   Se non è stata apportata alcuna modifica dall'ultima registrazione, PageMaker visualizza la scrivania.

   Altrimenti, richiede se si desidera registrare le modifiche prima di chiudere. Continuare dalla fase 2.

2. **Scegliere un'opzione se PageMaker richiede di salvare le modifiche prima di chiudere.**
   Facendo clic su "Sì", PageMaker registra la pubblicazione con il nome indicato nella barra del titolo. Se la pubblicazione non ha titolo, viene presentata la stessa finestra di dialogo del comando "Salva col nome..." (leggere la sezione Registrazione con modifica del nome o del disco" in questa sezione).

   Facendo clic su "No", PageMaker chiude la pubblicazione senza aggiornarla.

   Facendo clic su "Annulla", PageMaker riporta alla finestra della pubblicazione.

Uscita da PageMaker

E' possibile uscire da PageMaker sia dalla finestra della pubblicazione che dalla scrivania. Se si esce dalla finestra della pubblicazione, la pubblicazione viene chiusa e la sessione con PageMaker viene terminata. Se si esce dalla scrivania, si termina solo la sessione di lavoro. In entrambi i casi, si ritorna al Finder.

Per uscire da PageMaker:

1. **Scegliere "Esci" dal menu Archivio.**
   Se non è stata apportata alcuna modifica dall'ultima registrazione, PageMaker riporta al Finder.

   Altrimenti, richiede se si desidera registrare le modifiche prima di chiudere. Continuare dalla fase 2.

2. **Scegliere un'opzione se PageMaker richiede di salvare le modifiche prima di uscire.**
   Facendo clic su "Sì", PageMaker registra la pubblicazione con il nome indicato nella barra del titolo. Se la pubblicazione non ha titolo, viene

presentata la stessa finestra di dialogo del comando "Salva col nome..." (leggere la sezione "Registrazione con modifica del nome o del disco" in questa sezione).

Facendo clic su "No", PageMaker chiude la pubblicazione senza aggiornarla.

Facendo clic su "Annulla", PageMaker riporta alla finestra della pubblicazione.

PARTE 4

Progettazione della pubblicazione

Creazione di una griglia d'impaginazione 4.3

Selezione di un'unità di misura 4.3

- Cambiamento dell'unità di misura 4.4
- Sostituzione locale dell'unità di misura 4.4

Uso dei righelli 4.5

- Visualizzazione dei righelli 4.5
- Per una maggiore precisione 4.6

Utilizzo del punto zero 4.6

- Reimpostazione del punto zero 4.7
- Bloccaggio del punto zero 4.8

Modifica dell'impostazione di pagina 4.9

Impostazione delle guide 4.12

- Impostazione delle guide righello 4.13
- Impostazione delle guide colonna 4.14

  Creazione di colonne uguali 4.15

  Creazione di colonne diseguali 4.16

- Bloccaggio delle guide righello e delle guidecolonna 4.18
- Visualizzazione delle guide 4.18
- Uso delle "Guide calamitate" 4.18

Numerazione delle pagine 4.19

- Creazione di un numero arabo 4.20
- Creazione di un numero di pagina composto 4.21

Allineamento dell'indicatore del numero di pagina 4.22

Creazione di una struttura standard 4.25

Uso delle pagine modello 4.25

- Creazione delle pagine modello 4.26
- Modifica di una pagina modello 4.28
- Personalizzazione delle singole pagine 4.28

Uso dei menabò 4.30

Personalizzazione di singole sezioni 4.32

Creazione di una griglia d'impaginazione

Una griglia d'impaginazione è la struttura di progettazione alla base della pubblicazione ed è costituita da una serie di linee non stampabili, dette guide. Queste linee orizzontali e verticali si intersecano formando una griglia. Quando si incollano le varie parti della pubblicazione, si utilizza la griglia d'impaginazione per posizionare ed allineare il testo e le illustrazioni.

La griglia può venire progettata su carta prima di avviare PageMaker oppure usare il programma stesso per impostarla e perfezionarla.

Per creare una griglia d'impaginazione, occorre visualizzare i righelli di PageMaker con gli incrementi espressi nell'unità di misura desiderata. E' possibile modificare l'impostazione globale della pagina secondo le proprie esigenze. Quindi, usando i righelli, si può perfezionare la griglia d'impaginazione, sistemando le guide colonna, le guide righello ed i numeri di pagina.

Questa sezione descrive come:

- selezionare l'unità di misura desiderata
- usare i righelli di PageMaker ed il punto zero
- modificare le impostazioni di pagina stabilite con il comando "Nuovo..."
- impostare ed usare le guide margine, colonna e righello non stampabili
- specificare la posizione dell'eventuale numero di pagina

Se la griglia d'impaginazione sarà la stessa per la maggior parte delle pagine della pubblicazione, è sufficiente crearla una volta nella pagina (o pagine) modello, evitando così di doverla ripetere in ogni pagina (leggere "Creazione di una struttura standard" in questa sezione).

Selezione di un'unità di misura

Per selezionare l'unità di misura prescelta tra le cinque unità disponibili (pollici, pollici decimali, millimetri, pica (e punti) e cicero) occorre utilizzare il comando "Unità di misura...". L'unità specificata compare nei righelli e nelle finestre di dialogo.

In generale, si usa una sola unità di misura per tutta la pubblicazione. Tuttavia è sempre possibile:

- cambiare unità di misura, usando il comando "Unità di misura..."
- sostituire localmente l'unità di misura corrente durante la compilazione di una finestra di dialogo

Cambiamento dell'unità di misura

Quando si avvia PageMaker, viene utilizzata l'unità di misura predefinita. Prima di inserire del testo o delle illustrazioni nella pagina, occorre scegliere l'unità di misura desiderata.

L'unità di misura può anche venire modificata in seguito; tuttavia, l'allineamento di elementi posizionati con unità di misura diverse può risultare difficoltoso.

Per cambiare l'unità di misura:

1. **Scegliere "Unità di misura..." dal menu Modifica.**
   L'unità di misura corrente viene evidenziata.
2. **Fare clic sul "Sistema di misurazione:" prescelto.**
3. **Fare clic su OK.**

Sostituzione locale dell'unità di misura

L'unità di misura corrente può facilmente essere sostituita durante la compilazione delle finestre di dialogo.

Per sostituire l'unità di misura corrente:

1. **In qualsiasi finestra di dialogo in cui sia necessario usare un'unità di misura diversa, digitare un'abbreviazione di una sola lettera che rappresenti l'unità prescelta:**

Per utilizzare...	Digitare...	Ad esempio...
pollici	*i* dopo il numero	5,625i per 5 5/8 pollici
millimetri	*m* dopo il numero	25m per 25 millimetri
pica	*p* dopo il numero	18p per 18 pica
punti pica	*0p* prima del numero	0p6 per 6 punti
pica e punti	*p* tra i numeri	18p6 per 18 pica e 6 punti

Per utilizzare...	Digitare...	Ad esempio...
cicero	*c* dopo il numero	8c per 8 cicero
punti cicero	*0c* prima del numero	0c6 per 6 punti
cicero e punti	*c* tra i numeri	18p6 per 18 cicero e 6 punti

2. Completare la finestra di dialogo.
3. Fare clic su OK.
   PageMaker applica il valore introdotto.

Uso dei righelli

PageMaker dispone di due righelli, situati uno nella parte superiore e l'altro lungo il lato sinistro della finestra della pubblicazione. Essi si estendono per l'intera larghezza e lunghezza della finestra ed utilizzano entrambi l'unità di misura specificata.

Quando si sposta il puntatore, compaiono delle linee punteggiate in entrambi i righelli che permettono di controllare in ogni momento la posizione esatta del puntatore. Occorre usare i righelli per posizionare le guide sulle pagine, regolare la lunghezza e la larghezza delle colonne o per definire con esattezza le dimensioni delle illustrazioni. I righelli si utilizzano anche per creare le guide righello (come descritto in seguito in questa sezione).

Visualizzazione dei righelli

Se nella finestra della pubblicazione non compaiono i righelli, è possibile attivarli.

Per visualizzarli o per nascondere i righelli:

1. **Scegliere "Righelli" dal menu Opzioni.**
   Quando i righelli sono attivi, il comando è contrassegnato.

Per una maggiore precisione

Gli incrementi indicati sui righelli dipendono dalle dimensioni e dalla risoluzione del video, dall'unità di misura e dalla scala di visualizzazione selezionata con PageMaker (leggere "Utilizzo delle finestre di PageMaker" nella Parte 3: *Nozioni fondamentali su PageMaker*). Minore è la scala e maggiori saranno gli incrementi. Viceversa, maggiore è la scala e minori saranno gli incrementi.

Ecco un elenco degli incrementi che appaiono nelle diverse scale :

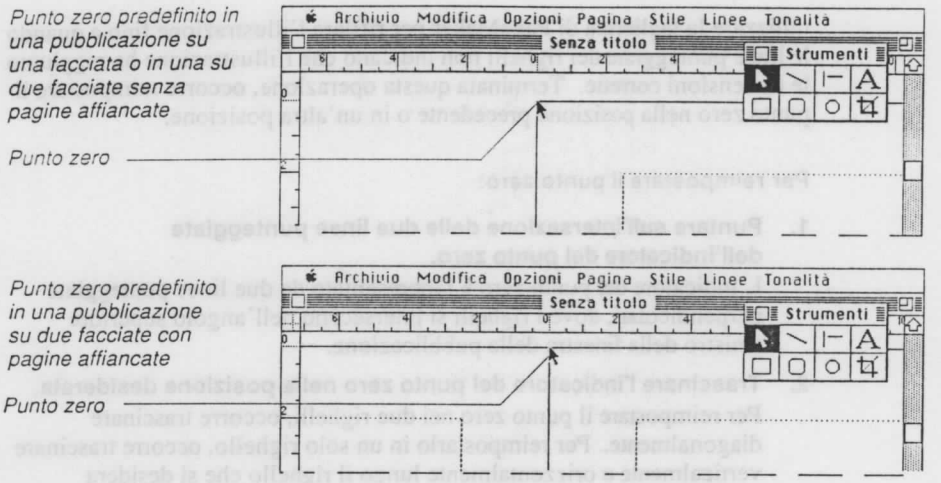
Scala	Unità di misura			
	Pollici	*Pollici decimali*	*Millimetri*	*Pica e punti*
Pagina intera	1/4	1/2	5mm	1 pica (o cicero)
Dimensiona al 50%	1/8	1/10	5mm	6 punti
Dimensiona al 75%	1/16	1/10	5mm	6 punti
Dimensioni reali	1/16	1/20	5mm	3 punti
Dimensiona al 200%	1/32	1/20	1mm	3 punti

In tutte le scale, le tacche dei righelli hanno una precisione che raggiunge 1/1440 di pollice. Tutto quanto viene allineato ad una tacca del righello comparirà esattamente in quel punto in qualsiasi scala. Una minore precisione si può verificare per gli elementi posizionati tra le tacche.

Utilizzo del punto zero

Il punto zero è il punto in cui si intersecano gli 0 dei due righelli. Quando si inizia una nuova pubblicazione, PageMaker sistema automaticamente il punto zero all'intersezione del bordo superiore della pagina con quello sinistro, permettendo così di misurare rapidamente a partire dal bordo della pagina. Quando si lavora con pagine affiancate, il punto zero predefinito si trova nel punto in cui il bordo superiore della pagina si interseca con i bordi interni delle pagine affiancate.

Un'altra posizione comune è quella in cui si intersecano il margine superiore quello di sinistra; questa posizione è preferita da molti disegnatori per misurare facilmente la gabbia.



Il punto zero rimane invariato mentre ci si sposta all'interno della finestra della pubblicazione o si cambia scala, caratteristica importante che consente di misurare le distanze da un punto specifico. Controllando i righelli, si può sempre sapere in che punto si trova il cursore o ciò che si sta spostando con il cursore, rispetto al punto zero.

Ad esempio, per definire gli incrementi di un centimetro per le guide righello dall'inizio alla fine della pagina, posizionando il punto zero sul bordo superiore della pagina, si può trascinare facilmente una guida righello sugli indicatori di centimetro senza dover calcolare i singoli incrementi.

Questa sezione spiega come:

- reimpostare il punto zero alla posizione più adatta
- bloccare il punto zero per evitare di spostarlo inavvertitamente

Reimpostazione del punto zero

La reimpostazione del punto zero equivale allo spostamento fisico dei righelli sulla pagina. Il punto zero può essere reimpostato solo quando non è bloccato.

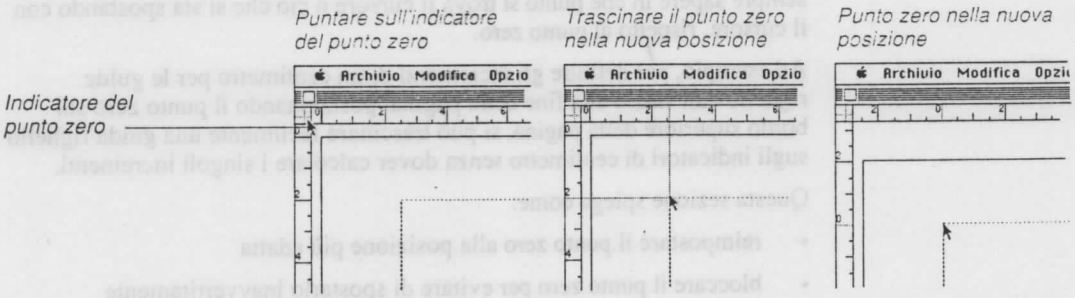
Il punto zero può essere reimpostato infinite volte ed in qualsiasi momento. Ad esempio, può essere utile rifilare un'immagine per ridurla a determinate dimensioni, dopo averla inserita. In questo caso, occorre reimpostare il punto zero nell'angolo superiore sinistro dell'illustrazione. Quindi, si deve

utilizzare la taglierina di PageMaker per rifilare l'illustrazione fino a quando le linee punteggiate dei righelli non indicano che l'illustrazione ha raggiunto le dimensioni corrette. Terminata questa operazione, occorre reimpostare il punto zero nella posizione precedente o in un'altra posizione.

Per reimpostare il punto zero:

1. **Puntare sull'intersezione delle due linee punteggiate dell'indicatore del punto zero.**
   L'indicatore del punto zero è rappresentato da due linee punteggiate perpendicolari, dove i righelli si intersecano nell'angolo superiore sinistro della finestra della pubblicazione.
2. **Trascinare l'indicatore del punto zero nella posizione desiderata.**
   Per reimpostare il punto zero nei due righelli, occorre trascinare diagonalmente. Per reimpostarlo in un solo righello, occorre trascinare verticalmente o orizzontalmente lungo il righello che si desidera regolare.

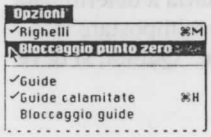
   Quando si trascina il punto zero, le linee punteggiate perpendicolari che partono dai righelli seguono il cursore.



Bloccaggio del punto zero

Quando si inizia una nuova pubblicazione, il punto zero non è bloccato e, pertanto, può venire rapidamente riposizionato.

Quando il punto zero è stato impostato, occorre bloccarlo in tale posizione, per evitare che venga spostato inavvertitamente.



Per bloccare o sbloccare il punto zero:

1. **Scegliere "Bloccaggio punto zero" dal menu Opzioni.**
   Quando il punto zero è bloccato, questo comando appare selezionato.

Modifica dell'impostazione di pagina

Dopo avere iniziato una pubblicazione, si può utilizzare il comando "Formato pagina..." per modificare le impostazioni specificate con il comando "Nuovo...". E' opportuno completare l'impostazione della pagina prima di aggiungere le guide, il testo o le illustrazioni, altrimenti occorrerà adattare quanto è già contenuto nelle pagine.

Si possono modificare tutte le impostazioni, eccetto "Numero di pagine", che visualizza il numero totale delle pagine della pubblicazione (per variare il numero delle pagine, bisogna usare i comandi "Inserisci pagine..." ed "Elimina pagine..."; leggere "Spostamenti" nella Parte 3: *Nozioni fondamentali su PageMaker*). Le modifiche vengono applicate ad ogni pagina della pubblicazione.

Alcune modifiche, come ad esempio una leggera variazione dei margini, sono secondarie. Altre, come la variazione delle dimensioni della pagina o la visualizzazione di pagine affiancate in una pubblicazione su due facciate, producono effetti rilevanti che è bene prendere in considerazione prima di usare il comando, come viene spiegato in seguito.

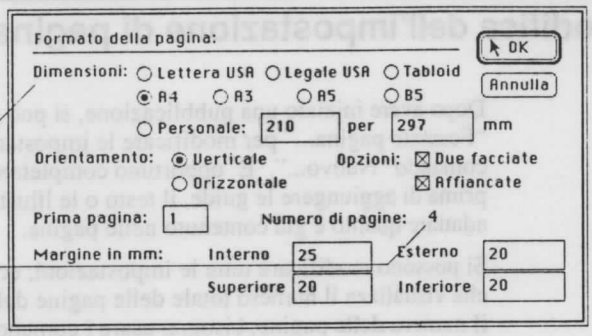
Per modificare il formato della pagina:

1. **Scegliere "Formato pagina..." dal menu Archivio.**
2. **Modificare le "Dimensioni:" secondo le proprie esigenze.**
   PageMaker centra la pagina corrente in base alle nuove dimensioni.

   Il testo e le illustrazioni non si spostano. Se le nuove dimensioni sono inferiori alle precedenti, il testo e le illustrazioni che si trovano completamente al di fuori della nuova pagina rimangono sul tavolo di montaggio quando si cambia pagina. Se necessario, PageMaker sposta gli elementi sul tavolo di montaggio in modo che vi rimangano.
3. **Modificare "Orientamento:", se fosse necessario.**
   Il testo e le illustrazioni non si spostano. Il testo o le illustrazioni che, con il nuovo orientamento, non si trovano più all'interno della pagina, rimangono in parte o completamente sul tavolo di montaggio quando si cambia pagina.

La modifica di "Dimensioni:" potrebbe cambiare l'ampiezza della gabbia - in tal caso, PageMaker regola le guide colonna per accomodarle tra i margini

Cambiare qualsiasi impostazione tranne "Numero di pagine:"



4. Modificare "Opzioni:", se fosse necessario.

Se si tratta di una pubblicazione su una sola facciata e si fa clic su "Due facciate", PageMaker modifica il margine esterno e quello interno delle pagine pari.

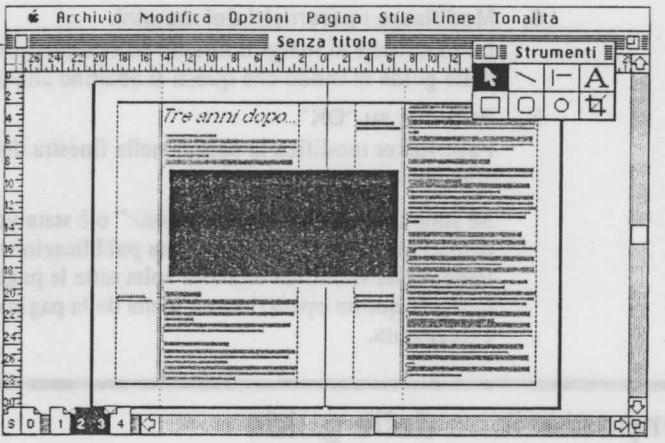
Se si tratta di una pubblicazione su due facciate e si fa clic su "Due facciate", viene trasformata in una pubblicazione su una sola facciata. Il margine interno si sposta sul lato sinistro di tutte le pagine.

Se la pubblicazione è su due facciate e si fa clic su "Affiancate" per selezionare quest'opzione, alcune guide righello di quelle pagine, visualizzate ora a coppie, che contengono più di 40 guide righello potrebbero andare perse. Se fosse necessario, PageMaker cancellerà i righelli creati per ultimi.

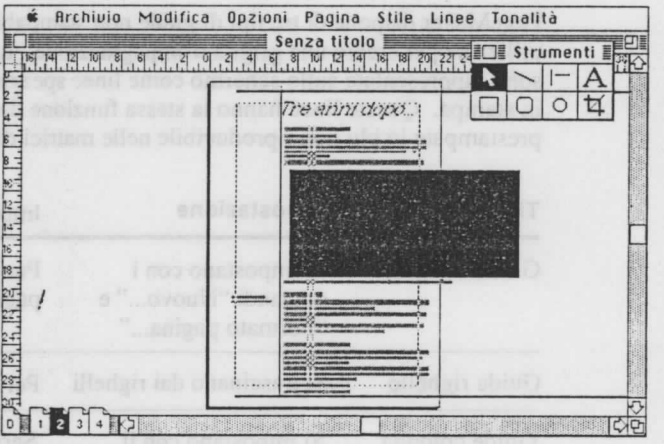
Se si sta lavorando su pagine affiancate e si fa clic su "Affiancate" per disattivare questa opzione, il testo e le illustrazioni che si estendevano su due pagine affiancate restano ancorate alle pagine che in precedenza erano a sinistra (pagine pari).

Questo testo e queste illustrazioni ora fuoriescono dal lato destro delle pagine sullo schermo. Le guide righello orizzontali vengono conservate su entrambe le pagine separate.

Pubblicazione su due facciate con pagine affiancate



Ora come pubblicazione su una facciata con dimensioni di pagina ridotte



5. Se fosse necessario, modificare "Prima pagina:".

In una pubblicazione su due facciate con pagine affiancate, il testo e le illustrazioni che si estendevano su entrambe le pagine rimangono ancorate alla pagina di sinistra.

Se si modifica di un numero dispari la pagina iniziale, le pagine di sinistra diventano le pagine di destra (e viceversa). Il testo e le illustrazioni che superano i margini di una pagina, rimangono nelle nuove pagine di destra e sconfinano sul tavolo di montaggio.

Per informazioni sull'inserimento di pagine, consultare "Spostamenti" nella Parte 3: *Nozioni fondamentali su PageMaker*.

6. **Modificare i parametri dei margini.**
   Le modifiche ai margini interno ed esterno provocano la regolazione delle guide in modo che questi si adattino alla nuova guida.
7. **Fare clic su "OK".**
   PageMaker modifica la pagina nella finestra della pubblicazione in base alle nuove impostazioni.

   Se sono state scelte altre "Opzioni:" o è stata variata di un numero dispari la "Prima pagina:" di una pubblicazione su due facciate, PageMaker modifica una alla volta tutte le pagine della pubblicazione. Durante questa operazione, l'icona della pagina che viene modificata è evidenziata.

Impostazione delle guide

PageMaker dispone di tre tipi di guide non stampabili, che vengono utilizzate per creare una griglia d'impaginazione. Le guide non stampabili sono rappresentate sullo schermo come linee spezzate, ma non compaiono in stampa. Queste linee hanno la stessa funzione delle linee tracciate o prestampate in blu non riproducibile nelle matrici di composizione.

Tipo di guida	Impostazione	Impiego
Guide margine	Si impostano con i comandi "Nuovo..." e "Formato pagina..."	Per definire la gabbia in ogni pagina della pubblicazione
Guide righello	Si trascinano dai righelli	Per facilitare l'allineamento
Guide colonna	Si impostano con il comando "Guide colonna..."	Servono da linee di demarcazione per l'inserimento del testo nella gabbia

Quando si attiva la caratteristica "calamita", le guide facilitano il corretto posizionamento del testo e delle illustrazioni.

L'impostazione e la modifica delle guide margine sono già state descritte. Questa sezione:

- introduce le guide righello e le guide colonna
- descrive come si lavora con i tre tipi di guida quando si crea la pubblicazione

Per ottenere una visione d'insieme delle guide ed il loro rapporto reciproco, occorre impostarle nella scala "Pagina intera".

Impostazione delle guide righello

Le guide righello sono estensioni orizzontali e verticali delle tacche dei righelli. Nella finestra della pubblicazione, si possono avere un massimo di 40 guide righello sia orizzontali che verticali. Nel totale di 40 vengono conteggiate anche le guide righello copiate dalle pagine modello.

Occorre posizionare le guide righello in un punto qualsiasi della pagina per facilitare l'allineamento del testo e delle illustrazioni. Ad esempio, per posizionare un'intestazione a 12,5 mm sopra al margine superiore del testo e a 12,7 cm dal bordo sinistro della pagina, il testo a 25 mm sotto il margine superiore ed i titoli dei capitoli a 7,62 cm sotto il margine superiore, occorre introdurre una guida righello per ognuna di queste posizioni. Le guide righello non limitano l'inserimento del testo.

Le guide righello che devono venire ripetute in tutte le pagine, devono essere definite nelle pagine maestre. Nelle pagine individuali, è possibile aggiungere, spostare e cancellare altre guide che variano da pagina a pagina.

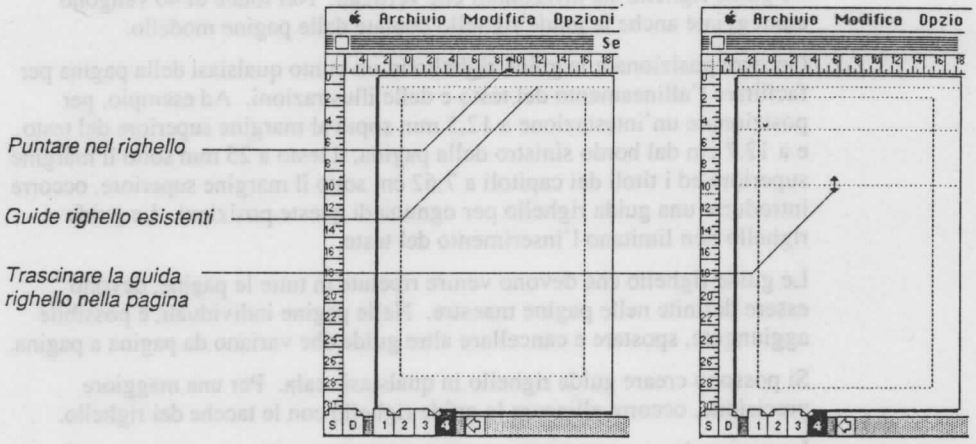
Si possono creare guide righello in qualsiasi scala. Per una maggiore precisione, occorre allineare le guide righello con le tacche del righello.

La pagina deve essere sempre pulita: è buona regola cancellare le guide righello inutilizzate oppure, se si usano tutte le 40 guide righello e ne sono necessarie altre, cancellare quelle inutili e crearne di nuove.

Per creare una guida righello:

1. **Se i righelli non sono visualizzati, scegliere "Righelli" dal menu Opzioni.**
2. **Con il puntatore, indicare all'interno del righello di sinistra (per ottenere una guida verticale) o del righello in alto (per ottenere una guida orizzontale).**
3. **Tenere premuto il pulsante principale del mouse.**

4. **Dopo che il puntatore diventa una freccia a due punte, trascinare la guida righello nella posizione desiderata.**
   Quando si trascina, si trasporta una guida righello punteggiata che ha la stessa lunghezza o larghezza della pagina. In una pubblicazione su due facciate con pagine affiancate, le guide righello orizzontali occupano entrambe le pagine affiancate.



Per spostare o cancellare una guida righello:

1. **Indicare la guida righello con il puntatore.**
2. **Tenere premuto il pulsante del mouse.**
3. **Dopo che il puntatore è diventato una freccia a due punte, trascinare per riposizionare la guida righello.**
   Riposizionare la guida righello nella pagina oppure cancellarla trascinandola all'esterno della pagina o della finestra della pubblicazione.

Impostazione delle guide colonna

Le guide colonna sono una funzione molto versatile di PageMaker. All'interno della gabbia delimitata dalle guide margine, vengono create queste colonne che:

- facilitano il perfezionamento del formato
- servono da linee di demarcazione per il testo

Ogni pagina contiene almeno una colonna, larga quanto la gabbia. Una pagina può avere un massimo di 20 colonne. Occorre indicare a PageMaker il numero di colonne prescelto e lo spazio da introdurre tra le colonne. PageMaker divide la gabbia per il numero di colonne (leggere "Progettazione della pubblicazione" nella Parte 2: *Progettazione della pubblicazione e preparazione dei documenti*).

Quando il testo viene inserito tra le guide colonna, esso si dispone al loro interno da sinistra a destra, riga dopo riga. Dopo l'inserimento, si possono togliere le guide colonna senza alterare il testo e si possono modificare il numero e le dimensioni delle colonne per introdurre il testo con una diversa lunghezza di riga in un altro punto della pagina.

Per esempio, è possibile modificare le guide colonna per creare una pagina con due colonne di testo nella metà superiore e tre in quella inferiore (leggere "Creazione di effetti speciali" nella Parte 8: *Tecniche avanzate*). La creazione di un modulo può richiedere numerose modifiche delle guide colonna per poter ottenere il risultato desiderato.

Per usare lo stesso numero di colonne in ogni pagina, queste devono essere impostate nelle pagine modello. E' tuttavia possibile modificare le guide colonna nelle singole pagine (leggere "Creazione di una struttura standard" in questa sezione).

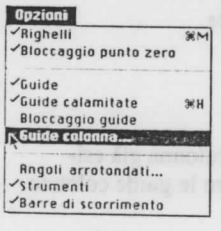
Questa sezione descrive come creare:

- colonne uguali
- colonne diseguali

Creazione di colonne uguali

PageMaker crea automaticamente colonne di uguale larghezza. Per informazioni dettagliate sul calcolo della larghezza delle colonne, leggere "Progettazione della pubblicazione" nella Parte 2: *Progettazione della pubblicazione e preparazione dei documenti.*

Per creare colonne uguali:



1. **Scegliere "Guide colonna..." nel menu Opzioni.**
2. **Se si lavora con pagine affiancate di una pubblicazione su due facciate, per ottenere un numero diverso di colonne nelle due pagine, fare clic su "Imposta pagine di sinistra e di destra separatamente".**

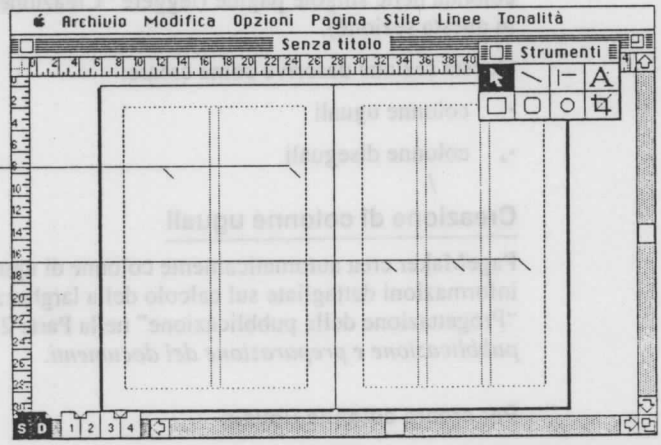
   PageMaker visualizza due caselle di testo separate per le pagine di sinistra e di destra.

3. **Indicare il "Numero di colonne:".**
Introdurre un numero da 1 a 20. Per inserire il testo in tutta la larghezza della gabbia, digitare *1*. Ogni colonna deve avere una larghezza minima di 3 pica ed è quindi necessario progettare di conseguenza il numero di colonne e lo spazio che le separa.

4. **Indicare lo "Spazio tra colonne:".**
La quantità di spazio specificata tra le colonne non ha limitazioni, ma non è consentito digitare o inserire testo in tale spazio. Si ricordi che è possibile sostituire l'unità di misura indicata, introducendo l'abbreviazione dell'unità — *i*, *m*, *p* o *c* — insieme al valore. Per non lasciare spazio tra le colonne, occorre introdurre *0*.

   Se è stata specificata una sola colonna, PageMaker ignora i valori indicati per questa opzione.

5. **Fare clic su "OK".**
PageMaker traccia le guide colonna punteggiate sulla pagina. Le guide colonna all'estrema destra e all'estrema sinistra si sovrappongono alle guide margine di destra e di sinistra. Le guide sovrapposte appaiono come una linea tratteggiata.



E' possibile creare guide colonna diverse in pagine affiancate

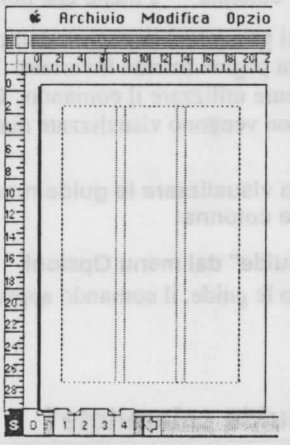
Creazione di colonne diseguali

Per creare colonne diseguali occorre trascinare le guide colonna già esistenti. Per una maggiore precisione, è necessario allineare le guide colonna alle tacche del righello.

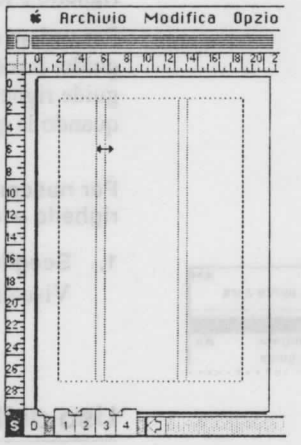
Per creare colonne diseguali:

1. **Scegliere "Guide colonna..." dal menu Opzioni per creare il numero di colonne desiderato.**
   Per il momento, tutte le colonne sono uguali.
2. **Indicare col puntatore la guida (o guide) colonna da spostare.**
   Le guide colonna all'estrema sinistra e all'estrema destra si spostano individualmente. Tutte le altre guide colonna si spostano in coppia (la guida di destra di una colonna con la guida di sinistra della colonna sulla destra).

   Per spostare una coppia di guide colonna, occorre puntare su *quella* che si vuole allineare *esattamente* ad una tacca del righello (la posizione di righello dell'altra guida è meno esatta; ad esempio, quando l'unità di misura dei righelli non è pica, ma lo spazio tra le colonne è di 1 pica).
3. **Tenere premuto il pulsante del mouse.**
4. **Dopo che il puntatore è diventato una freccia a due punte, trascinare la guida (o le guide) colonna nella posizione desiderata.**
   Lo spazio tra le colonne rimane quello specificato nella finestra di dialogo "Guide colonna...". Se "Guide colonna..." viene scelto in questo momento, compare la parola "Personale" dopo "Numero di colonne:".



Creare guide colonna uguali



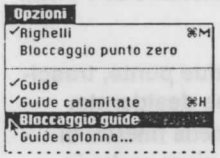
Trascinare le guide colonna per creare colonne diseguali

Bloccaggio delle guide righello e delle guide colonna

L'unico metodo per modificare le guide margine richiede l'uso del comando "Formato pagina..." e non è quindi possibile spostare accidentalmente. Le guide colonna e le guide righello possono invece venire spostate facilmente tramite trascinamento.

Se le guide colonna e le guide righello sono nella posizione desiderata, è consigliabile bloccarle; questa operazione ha effetto su tutte le pagine della pubblicazione. E' ancora possibile aggiungere guide righello oppure modificare il numero di colonne, ma non è più possibile regolare queste guide.

Per bloccare o sbloccare le guide righello e le guide colonna:



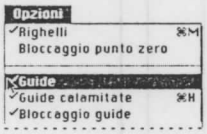
1. **Scegliere "Bloccaggio guide" dal menu Opzioni.**
   Il comando appare spuntato quando le guide sono bloccate.

Visualizzazione delle guide

PageMaker visualizza tutti i tre tipi di guide — le guide margine, le guide righello e le guide colonna — a meno che non siano state nascoste.

Per vedere come si presenterà la pagina stampata, occorre nascondere le guide; il resto della pagina rimane invariato. Non è possibile creare altre guide righello oppure utilizzare il comando "Guide colonna..." fino a quando le guide non vengono visualizzate nuovamente.

Per nascondere o visualizzare le guide margine, le guide righello e le guide colonna:



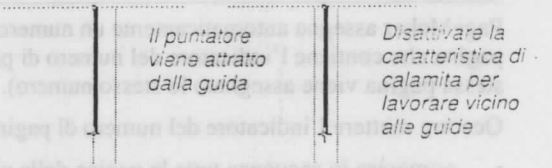
1. **Scegliere "Guide" dal menu Opzioni.**
   Visualizzando le guide, il comando appare spuntato.

Uso delle "Guide calamitate"

Tutte le guide possono diventare dei "magneti" attivando la funzione "calamita" di PageMaker.

Quando si attiva questa funzione, le guide attirano a sé tutti gli elementi che vengono avvicinati: cursore (ad eccezione della barra verticale), testo o

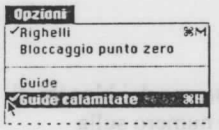
illustrazioni. Nella scala "Pagina intera", la funzione "calamita" permette la stessa precisione ottenuta posizionando manualmente il testo e le illustrazioni in scala "Dimensiona al 200%".



Per tracciare o sistemare i blocchi di testo e le illustrazioni vicino (ma non sopra) alle guide, occorre disattivare la funzione "calamita". Ad esempio, quando si traccia un filetto vicino ad una guida, occorre disattivare l'attrazione magnetica per evitare l'allineamento del cursore alla guida.

Come alternativa, si può utilizzare una scala maggiore (ad esempio, "Dimensiona al 200%") per lavorare facilmente senza ricorrere alla magnetizzazione delle guide.

Per attivare o disattivare la funzione "calamita":



1. **Scegliere "Guide calamitate" dal menu Opzioni.**
   Il comando appare spuntato quando la funzione è attivata.

Numerazione delle pagine

Le pagine possono venire numerate una per una dall'utente, tramite la digitazione di un numero nelle pagine da numerare (leggere "Aggiunta di testo" nella Parte 6: *Come lavorare con il testo*).

Il metodo più semplice per numerare le pagine è quello di fare numerare automaticamente da PageMaker tutte le pagine in cui è stato inserito l'indicatore del numero di pagina, che consente di creare degli schemi di numerazione diversi:

- numeri di pagina arabi (1, 2, 3 ecc.)
- numeri di pagina compositi (4-1, 4-2, ecc. oppure Pagina 1 su 3, Pagina 2 su 3 e così via) in cui cambia solo una parte del numero.

Questa sezione spiega come creare i numeri di pagina e come allineare l'indicatore del numero di pagina.

Creazione di un numero arabo

PageMaker assegna automaticamente un numero arabo sequenziale ad ogni pagina che contiene l'indicatore del numero di pagina (a più indicatori sulla stessa pagina viene assegnato lo stesso numero).

Occorre mettere l'indicatore del numero di pagina nelle pagine modello per:

- numerare in sequenza tutte le pagine della pubblicazione
- stampare il numero nello stessa posizione in ogni pagina

Altrimenti, bisogna inserire gli indicatori del numero di pagina sulle pagine normali da numerare.

La numerazione inizia con il numero della prima pagina, specificato nella finestra di dialogo dei comandi "Nuovo..." e "Formato pagina...".

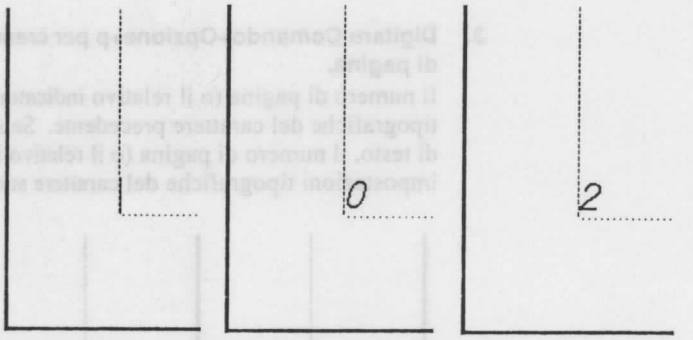
Per creare un numero di pagina arabo:

1. **Fare clic sullo strumento di testo.**
   Il puntatore si trasforma in una barra verticale.
2. **Selezionare un punto di inserimento.**
   E' consigliabile porre il punto di inserimento all'*esterno* dei blocchi di testo esistenti, per poter riposizionare facilmente il numero sulla pagina. Per sistemare il numero di pagina all'*interno* di un determinato blocco di testo, il punto di inserimento va posto nel blocco di testo. Per ulteriori informazioni sui blocchi di testo, leggere "Lavoro con i blocchi di testo" nella Parte 6: *Come lavorare con il testo*.

   Se l'indicatore del numero di pagina viene posto in una pagina modello, è consigliabile leggere le informazioni circa l'allineamento al termine di questa sezione.

   Occorre assicurarsi che l'indicatore del numero di pagina si trovi all'interno dell'area stampabile del foglio e della stampante (consultare "La stampa" nella *Guida di consultazione di PageMaker*).
3. **Digitare Comando+Opzione+p.**
   L'indicatore del numero di pagina nella pagina modello è uno 0 ed occupa lo spazio per un massimo di quattro cifre. I numeri verranno sistemati a partire dallo 0.

   In una pagina normale, si vede il numero di pagina effettivo (il numero è indicato nell'icona pagina), sia che sia stato creato introducendo direttamente l'indicatore del numero di pagina in quella stessa pagina o nella pagina modello.



Punto di inserimento nella pagina modello | *Indicatore del numero di pagina nella pagina modello* | *Numero di pagina in una pagina normale*

4. **Se fosse necessario, cambiare le specifiche di tipo oppure spostare il numero di pagina (o il relativo indicatore).**
   Il numero di pagina (o indicatore) ha le specifiche predefinite di tipo, che possono venire cambiate modificando il numero di pagina (o indicatore) come qualsiasi altro testo (leggere "Modifica del testo" nella Parte 6: *Come lavorare con il testo.*

   E' anche possibile spostare il numero di pagina (o indicatore) in qualsiasi posizione nella pagina (leggere "Lavoro con i blocchi di testo" nella Parte 6: *Come lavorare con il testo.*

Creazione di un numero di pagina composto

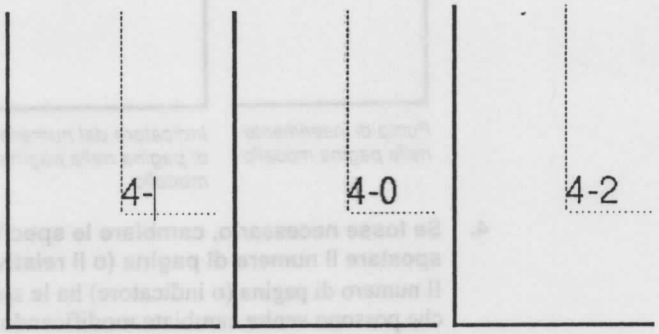
I numeri di pagina composti uniscono altri numeri o parole ai numeri arabi forniti da PageMaker.

Ad esempio, il numero può venire preceduto dalla parola *Pagina* (Pagina 1, Pagina 2 ecc.) oppure seguito da testo (1 su 7, 2 su 7 ecc.).

Per creare un numero di pagina composto:

1. **Creare un blocco di testo che contenga quanto deve precedere o seguire il numero di pagina.**
   Per i dettagli, leggere "Aggiunta di testo" nella Parte 6: *Come lavorare con il testo.*
2. **All'interno di questo blocco di testo, selezionare un punto di inserimento per l'indicatore del numero della pagina.**
   Leggere "Selezione del testo e delle illustrazioni" nella Parte 3: *Nozioni fondamentali su PageMaker.*

3. **Digitare Comando+Opzione+p per creare un indicatore del numero di pagina.**
   Il numero di pagina (o il relativo indicatore) ha le stesse impostazioni tipografiche del carattere precedente. Se si trova all'inizio del blocco di testo, il numero di pagina (o il relativo indicatore) ha le stesse impostazioni tipografiche del carattere successivo.



Punto di inserimento nella pagina modello | *Indicatore del numero di pagina nella pagina modello* | *Numero di pagina in una pagina normale*

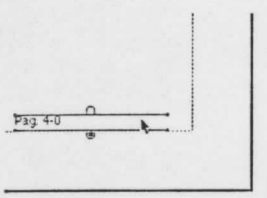
Allineamento dell'indicatore del numero di pagina

Se l'indicatore del numero di pagina è stato collocato all'esterno dei blocchi di testo esistenti, è possibile riposizionarlo facilmente nella pagina.

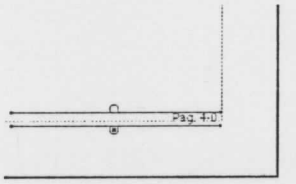
Per riposizionare l'indicatore del numero di pagina:

1. **Usare lo strumento di testo per selezionare l'indicatore.**
   Per i dettagli sulla selezione di un blocco di testo, leggere "Selezione del testo e delle illustrazioni" nella Parte 3: *Nozioni fondamentali su PageMaker*.
2. **Se fosse necessario, modificare l'allineamento dell'indicatore con il menu Stile.**
   Per i dettagli sulle modifiche dell'allineamento, leggere "Modifica delle impostazioni tipografiche e del paragrafo" nella Parte 6: *Come lavorare con il testo*.

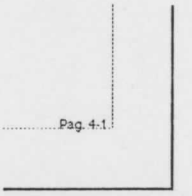
3. **Usare il puntatore per trascinare il blocco di testo fino a quando lo 0 si trova nel punto in cui dovranno apparire tutti i numeri di pagina.**
   Per ulteriori dettagli sullo spostamento dei blocchi di testo, leggere "Lavoro con i blocchi di testo" nella Parte 6: *Come lavorare con il testo.*



Selezionare il blocco di testo con il numero di pagina



Cambiare allineamento e risistemare l'indicatore del numero di pagina



Numero di pagina in una pagina normale

Creazione di una struttura standard

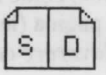
La caratteristica di una pubblicazione ben progettata è quella di avere un aspetto uniforme. Tale aspetto si ottiene grazie alla ripetizione degli stessi parametri, della stessa griglia d'impaginazione, dello stesso schema di numerazione delle pagine, delle stesse impostazioni tipografiche, dello stesso stile grafico e così via.

Questa sezione descrive due metodi per creare degli standard per la pubblicazione:

- all'interno di una pubblicazione, tramite la creazione di pagine modello in cui vengono inseriti una griglia d'impaginazione, il testo e le illustrazioni che dovranno comparire in tutte le pagine di una pubblicazione
- nel caso di due o più pubblicazioni (ad esempio i numeri di una rivista periodica o le parti di un lungo manoscritto) tramite la creazione di menabò

E' consigliabile leggere la Parte 3: *Nozioni fondamentali su PageMaker* per familiarizzarsi con i termini e le tecniche utilizzate.

Uso delle pagine modello



Ogni pubblicazione ha una o due pagine modello vuote, identificate dalle icone pagina S (pagina di sinistra) e D (pagina di destra).

PageMaker sovrappone la corrispondente pagina modello alle pagine normali. Le pagine modello possono rimanere vuote; tuttavia, se la pubblicazione contiene elementi che si ripetono in ogni pagina (come avviene nella maggior parte dei casi), è vantaggioso creare pagine modello che contengono una griglia d'impaginazione, del testo (ad esempio, le intestazioni) e delle illustrazioni (come una sigla).

Le pagine modello possono in seguito venire modificate o non venire usate per una particolare pagina.

Questa sezione descrive come:

- creare pagine modello sia per le pubblicazioni su un solo lato che per quelle su due facciate
- modificare le pagine modello
- personalizzare le singole pagine, cancellando gli elementi modello

Creazione delle pagine modello

E' consigliabile impostare le pagine modello subito dopo avere creato una nuova pubblicazione con il comando "Nuovo...". In questo modo, si è certi che ogni nuova pagina presenta la griglia d'impaginazione delle pagine modello.

Per creare una pagina modello:

1. **Fare clic sull'icona di pagina S o D nell'angolo in basso a sinistra della finestra della pubblicazione.**
   La pagina modello **D** viene utilizzata per tutte le pagine di una pubblicazione ad una sola facciata, ma solo per le pagine di destra di una a due facciate. La pagina modello **S** viene applicata alle pagine di sinistra di una pubblicazione su due facciate. In una pubblicazione su due facciate con pagine affiancate, si possono visualizzare contemporaneamente le due pagine modello, facendo clic su una delle due icone.

   PageMaker presenta la pagina (o pagine) modello che contengono solo le guide margine ed evidenzia l'icona pagina.

2. **Creare una griglia d'impaginazione con guide non stampabili ed un indicatore del numero di pagina.**
   Per ulteriori dettagli, leggere "Creazione di una griglia d'impaginazione" in questa parte del manuale.

3. **Aggiungere le illustrazioni che verranno ripetute in ogni pagina.**
   Utilizzare il comando "Inserisci...", disegnare o incollare le illustrazioni. Ad esempio, è possibile tracciare linee e forme, come un riquadro come bordo esterno al di fuori dei margini della pagina (leggere "Aggiunta di illustrazioni" nella Parte 5: *Come lavorare con le illustrazioni*).

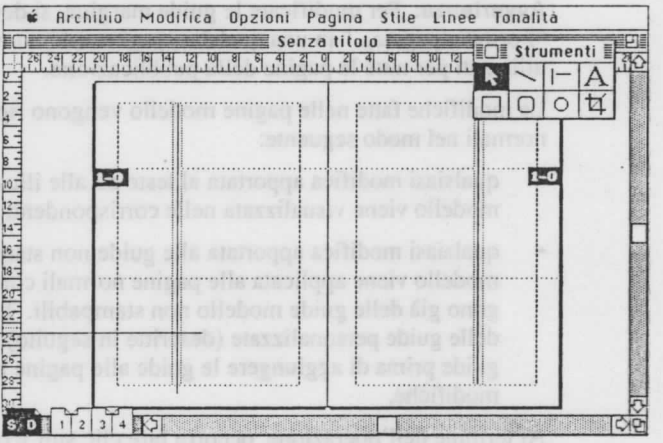
   Dopo l'aggiunta di un'illustrazione su una delle pagine modello affiancate, occorre copiarla ed incollarla sull'altra pagina modello (leggere "Adattamento delle illustrazioni" nella Parte 5: *Come lavorare con le illustrazioni*).

4. **Aggiungere il testo che si ripeterà in ogni pagina.**
   Usare il comando "Inserisci...", digitare o incollare il nuovo testo. Per esempio, si possono aggiungere le intestazioni (leggere "Aggiunta del testo" nella Parte 6: *Come lavorare con il testo*).

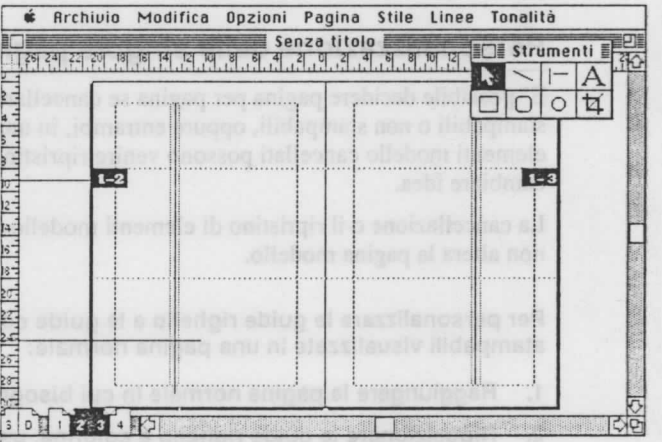
Dopo avere aggiunto del testo ad una delle due pagine modello affiancate, occorre copiarlo ed incollarlo sull'altra pagina modello (leggere "Aggiunta del testo" nella Parte 6: *Come lavorare con il testo*).

Se si sta lavorando con una pubblicazione ad una facciata o a due facciate con pagine affiancate, l'operazione è terminata. Fare clic sull'icona della pagina su cui si desidera lavorare. La pagina presenta tutti gli elementi modello che sono stati definiti per quella pagina.

Se bisognava impostare una pagina modello per una pubblicazione su due facciate senza pagine affiancate, occorre ripetere questa procedura per creare l'altra pagina modello.



Pagina modello con guide colonna, guide righello ed indicatori del numero di pagina



Il numero di pagina sostituisce il relativo indicatore

Pagine normali che includono tutte le guide ed i filetti della pagina modello

Modifica di una pagina modello

Per modificare un elemento della pagina modello, bisogna prima di tutto ritornare nella pagina in questione. Una pagina modello non può infatti venire modificata da una pagina normale.

La pagina modello si modifica nello stesso modo in cui è stata creata; si possono aggiungere, modificare o cancellare gli elementi modello stampabili (testo ed illustrazioni) e non stampabili (guide colonna e guide righello).

Avvertenza: Per modificare le guide margine, si deve scegliere il comando "Formato pagina..." in una qualsiasi pagina ed i nuovi margini vengono utilizzati per tutte le pagine della pubblicazione.

Le modifiche fatte nelle pagine modello vengono riportate nelle pagine normali nel modo seguente:

- qualsiasi modifica apportata al testo ed alle illustrazioni in una pagina modello viene visualizzata nelle corrispondenti pagine normali
- qualsiasi modifica apportata alle guide non stampabili in una pagina modello viene applicata alle pagine normali corrispondenti che contengono già delle guide modello non stampabili. Le pagine contenenti delle guide personalizzate (descritte in seguito) e le pagine create con le guide prima di aggiungere le guide alle pagine modello non subiscono modifiche.

Al termine dell'operazione, occorre fare clic sull'icona di una pagina normale per verificare le modifiche.

Personalizzazione delle singole pagine

E' possibile decidere pagina per pagina se cancellare gli elementi modello stampabili o non stampabili, oppure entrambi, in una pagina normale. Gli elementi modello cancellati possono venire ripristinati, se si dovesse cambiare idea.

La cancellazione o il ripristino di elementi modello in una pagina normale non altera la pagina modello.

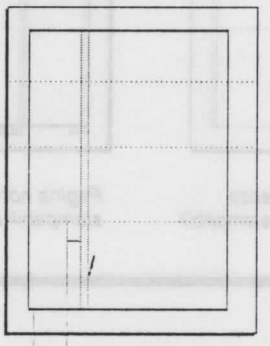
Per personalizzare le guide righello e le guide colonna modellonon stampabili visualizzate in una pagina normale:

1. **Raggiungere la pagina normale in cui bisogna modificare le guide.**
2. **Riposizionare le guide righello e colonna, usare il comando "Guide colonna..." dal menu Opzioni per impostare le nuove guide colonna oppure creare delle nuove guide righello.**

Le guide aggiunte o modificate nelle pagine modello, da questo momento non vengono più visualizzate automaticamente su questa pagina.

Per visualizzare le guide modello non stampabili in una pagina normale:

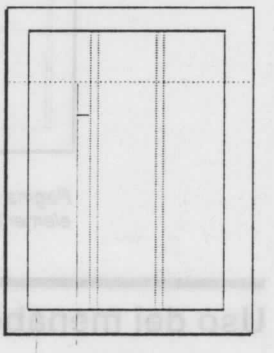
1. Raggiungere la pagina normale in cui si desidera visualizzare o ripristinare le guide.
   La pagina può contenere guide modello personalizzate o guide create prima di aggiungere le guide alle pagine modello.
2. Scegliere "Copia guide modello..." dal menu Pagina.
   Le guide modello non stampabili sostituiscono tutte le altre guide non stampabili.



Pagina normale con guide personalizzate

La stessa pagina dopo la copiatura delle guide modello

Illustrazione tracciata intorno alla gabbia



Guide colonna e guide righello personalizzate

Le guide modello sostituiscono tutte le altre guide

L'illustrazione rimane inalterata

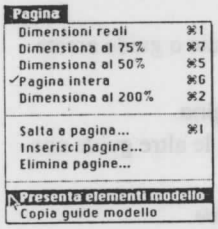
Per eliminare gli elementi modello stampabili da una pagina normale:

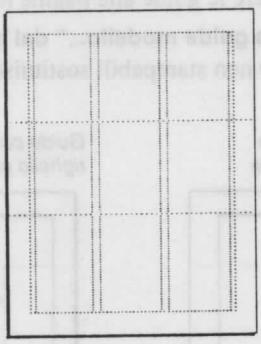
1. Raggiungere la pagina normale dalla quale si desidera eliminare le guide.

2. **Scegliere "Presenta elementi modello..." dal menu Pagina.**
La spunta e gli elementi modello scompaiono.

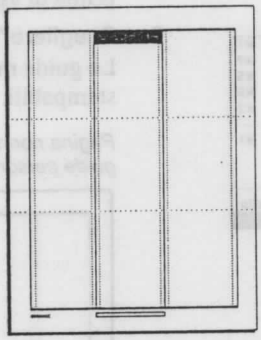
Per ripristinare gli elementi modello stampabili in una pagina normale:

1. **Raggiungere la pagina normale dalla quale sono stati eliminati gli elementi modello.**
2. **Scegliere "Presenta elementi modello..." dal menu Pagina.**
La spunta e gli elementi modello vengono ripresentati.





Pagina normale senza elementi modello stampabili



Pagina normale con elementi modello stampabili e non stampabili

Uso dei menabò

Per potere utilizzare la stessa griglia d'impaginazione in pubblicazioni diverse, occorre creare un menabò.

Un menabò è una pubblicazione di PageMaker che contiene:

- la griglia d'impaginazione
- tutte le pagine modello necessarie
- il numero delle pagine, se è già stato stabilito
- il testo e le illustrazioni ricorrenti (dette informazioni costanti) che verranno usate nelle pubblicazioni basate sul menabò

Supponiamo di dover pubblicare un notiziario mensile di 16 pagine, usando la stessa griglia d'impaginazione per tutte le pagine. La sigla appare sempre a pagina 1 insieme al numero del volume e dell'edizione; la testata viene

presentata sempre nella pagina 2; ed il modulo per la richiesta di informazioni viene inserito sempre a pagina 16.

Questo tipo di periodico è ideale per l'impiego di un menabò. La griglia d'impaginazione si trova nelle pagine modello e gli elementi costanti nelle pagine 1, 2 e 16.

Se sono stati impostati degli stili standard per le intestazioni e le sottointestazioni, è possibile digitare delle intestazioni nel menabò, che devono venire spostate nel tavolo di montaggio quando si apre il menabò. In seguito, quando è necessario ottenere un particolare tipo di intestazione, sarà sufficiente copiarlo ed incollarlo nel punto prescelto. Selezionare quindi l'intestazione con lo strumento di testo e digitare il testo effettivo che sostituirà l'intestazione generica.

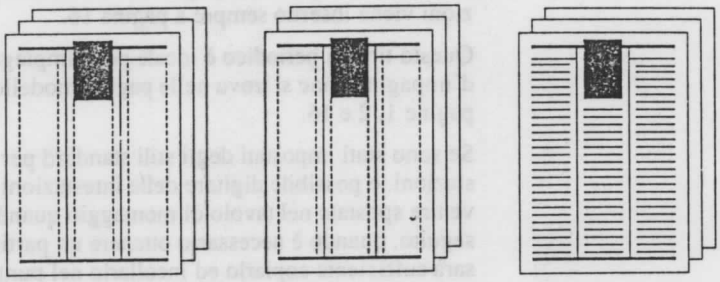
Per creare un menabò:

1. **Scegliere il comando "Nuovo..." dal menu Archivio.**
   Specificare il numero di pagine desiderato in ogni numero.
2. **Creare la pagina modello (o le pagine modello) con la griglia d'impaginazione e le informazioni costanti (sia testo che illustrazioni).**
3. **Aggiungere le informazioni costanti nelle altre pagine della pubblicazione.**
4. **Registrare il menabò.**
   Assegnare un nome alla pubblicazione, ad esempio FORMATO NOTIZIE, per identificare facilmente il menabò — in questo caso il formato per un notiziario.

Per sviluppare una pubblicazione basata su un menabò esistente:

1. **Aprire una copia del menabò con l'opzione "Copia" del comando "Apri...".**
   Ad esempio, aprire FORMATO NOTIZIE.
2. **Aggiungere il testo e le illustrazioni, pagina per pagina.**
3. **Registrare ed assegnare un titolo alla pubblicazione.**
   Ad esempio, un nome come VOL. 1 NO. 1.

4. Chiudere la pubblicazione.



Menabò *Copia del menabò* *Pubblicazione completata*

Personalizzazione di singole sezioni

Talvolta le sezioni di una pubblicazione sono differenti tra di loro:

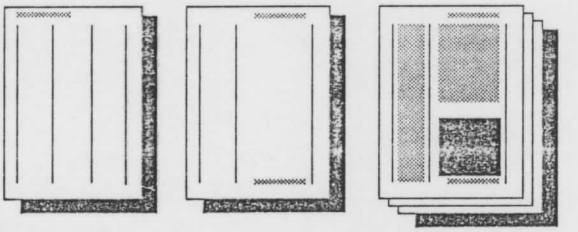
- La griglia d'impaginazione è fondamentalmente la stessa, ma gli elementi modello variano di sezione in sezione (cambiano ad esempio le intestazioni, le note a piè di pagina oppure lo schema di numerazione delle pagine).
- La griglia d'impaginazione cambia (in questo manuale, ad esempio, la griglia d'impaginazione dell'indice è diversa da quella delle Parti da 1 a 8).
- Alcune pagine si sviluppano in senso verticale ed altre in senso orizzontale.

Le varie parti di una pubblicazione possono essere personalizzate, creando una serie di pubblicazioni con PageMaker, una per ogni parte.

Per personalizzare una sezione modificando gli elementi modello stampabili:

1. Creare un menabò.
2. Registrarlo con il titolo FORMATO GENERALE o un altro nome che identifichi il documento come formato di base della pubblicazione.
3. Aprire una copia del menabò.
4. Registrare la copia con un nuovo nome che identifica la sezione (come SEZIONE 1).

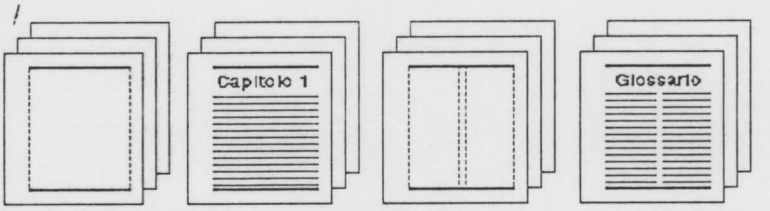
5. **Modificare le pagine modello secondo le diverse sezioni.**
6. **Terminare la pubblicazione.**



FORMATO GENERALE *SEZIONE 1* *SEZIONE 1 con testo ed illustrazioni*

Per personalizzare una sezione modificando la griglia d'impaginazione:

1. **Creare una pubblicazione diversa per ogni sezione che contiene una griglia d'impaginazione diversa.**
   Se la stessa griglia d'impaginazione, o una simile, viene utilizzata per più sezioni, occorre creare e modificare un menabò.
2. **Creare le sezioni in sequenza per poter determinare il numero della prima pagina di ciascuna pubblicazione.**



Menabò *Pubblicazione basata sul menabò* *Secondo menabò creato modificando il primo* *Pubblicazione basata sul secondo menabò*

Per personalizzare una sezione modificando l'orientamento della pagina:

1. **Creare pubblicazioni separate per le pagine alte e quelle larghe.**
2. **Per alternare i due tipi di pagina, introdurre i numeri di pagina nelle singole pagine manualmente, invece di farli introdurre automaticamente da PageMaker.**
3. **Dopo aver stampato separatamente le pubblicazioni, bisogna riunirle manualmente.**

PARTE 5

Come lavorare con le illustrazioni

Aggiunta di illustrazioni 5.3

Inserimento delle illustrazioni 5.4

Incollare il contenuto degli Appunti 5.6

Disegnare con gli strumenti di PageMaker 5.6

- Tracciare linee diritte 5.7
- Disegnare rettangoli e quadrati 5.8
- Disegnare ovali e cerchi 5.9

Adattamento delle illustrazioni 5.10

Tecniche generali 5.10

- Spostamento di un'illustrazione 5.10
- Come tagliare ed incollare le illustrazioni 5.11
- Come cancellare un'illustrazione 5.12

Adattamento delle illustrazioni create con PageMaker 5.13

- Modifica dello stile di linea 5.13
- Modifica del retino 5.14
- Modifica dello stile di angolo 5.15
- Trasformazione di un rettangolo in un quadrato o di un ovale in un cerchio 5.16
- Modifica della lunghezza o della direzione di una linea 5.17
- Ridimensionamento di un'illustrazione creata con PageMaker 5.18

Modifica delle illustrazioni inserite con PageMaker 5.18

- Ridimensionamento di un'illustrazione "inserita" 5.19
- Ripristino della forma di un'illustrazione "inserita" distorta 5.20
- Come rifilare un'illustrazione "inserita" 5.21

Aggiunta di illustrazioni

PageMaker dispone di tre metodi per aggiungere illustrazioni alla pagina. La tecnica da adottare dipende se viene usata un'illustrazione creata con altra applicazione oppure tracciata direttamente sulla pagina:

- Per aggiungere illustrazioni create con un'applicazione i cui documenti PageMaker è in grado di leggere dal disco, usare il comando "Inserisci...".
- Per aggiungere un'intera illustrazione o solo una parte di questa, proveniente da un'altra applicazione o da un'altra pubblicazione, usare gli Appunti e l'Archivio Appunti.
- Per creare illustrazioni direttamente nella pagina, occorre usare gli strumenti di PageMaker per tracciare linee, cerchi, ovali, quadrati e rettangoli.

Dopo avere inserito, incollato o disegnato un'illustrazione, questa viene selezionata e ai lati appaiono dei piccoli rettangoli, dette maniglie. Le linee selezionate presentano due maniglie, una ad ogni estremità, mentre tutte le altre illustrazioni sono circondate da otto maniglie. Un'illustrazione selezionata può venire modificata in molti modi (leggere "Adattamento delle illustrazioni" in questa parte del manuale).

Prima di aggiungere illustrazioni, è opportuno creare una griglia d'impaginazione con guide colonna e guide righello (leggere la Parte 4: *Progettazione della pubblicazione*). Queste guide non stampabili insieme alle guide margine, facilitano il posizionamento delle illustrazioni nella pagina.

Le illustrazioni bloccano l'inserimento del testo. Questa caratteristica può venire usata a proprio vantaggio. Se si conoscono esattamente le illustrazioni da utilizzare, le relative dimensioni e la posizione nella pagina, è possibile introdurre per prima cosa le illustrazioni, adattando in seguito il testo circostante.

Inserimento delle illustrazioni

PageMaker riesce a leggere direttamente da disco quattro tipi di documenti grafici. Usare il comando "Inserisci..." per aggiungere questi documenti nella pubblicazione:

- documenti di tipo figura creati con programmi che producono illustrazioni bit-map
- documenti di tipo disegno con programmi che producono illustrazioni orientate agli oggetti
- immagini digitalizzate, che consistono di illustrazioni bit-map ad alta risoluzione, create con applicazioni che funzionano con uno scanner — queste possono essere illustrazioni di tipo figura oppure illustrazioni create in formato TIFF (Tag Image File)
- documenti PostScript, che seguono il formato EPS (Encapsulated PostScript) per creare uno speciale tipo di illustrazioni orientate agli oggetti

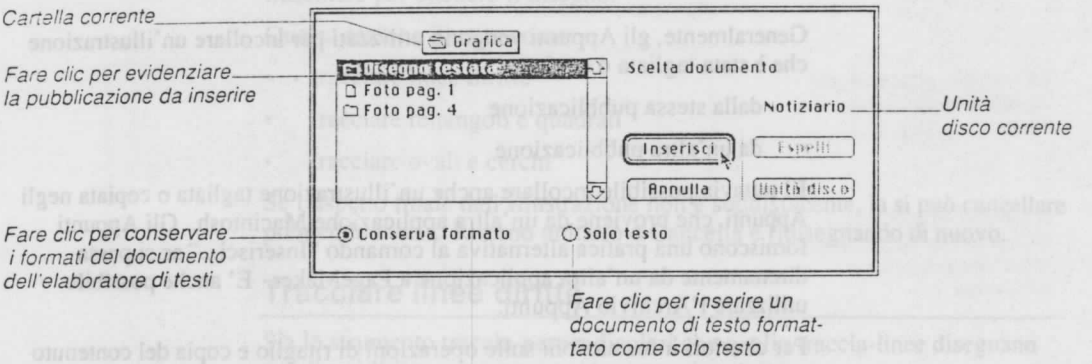
Per un elenco delle applicazioni usate per creare questi documenti grafici e suggerimenti sul loro utilizzo con PageMaker, è opportuno leggere "Preparazione dei documenti di testo e di grafica" nella Parte 2: *Programmazione della pubblicazione e preparazione dei documenti.*

Se l'applicazione grafica ha registrato, le dimensioni o la risoluzione insieme al documento, PageMaker inserisce l'illustrazione con le stesse dimensioni con cui è stata creata. Altrimenti, basta trascinare durante l'inserimento per specificare le dimensioni prescelte.

Per inserire un'illustrazione:

1. **Scegliere "Inserisci..." dal menu Archivio.**
   Una finestra di dialogo presenta una casella di riepilogo con l'elenco dei documenti di testo e di grafica che PageMaker riesce a leggere direttamente dal disco o dall'unità specificata.
2. **Se fosse necessario, scorrere il contenuto della casella per trovare il nome del documento prescelto.**
3. **Se il documento non compare nell'elenco, cambiare disco o unità.**
4. **Fare doppio clic sul nome del documento di grafica da sistemare.**
   In base al tipo di documento selezionato, il cursore si trasforma in un pennello (per i documenti di tipo figura), in una matita (per i docu-

menti di tipo disegno) oppure in un riquadro con una X all'interno (per le immagini digitalizzate in formato TIFF) o PS (per documenti in formato EPS). Il puntatore viene caricato con il documento selezionato.



5. **Posizionare l'angolo superiore sinistro dell'icona nel punto in cui si deve trovare l'angolo superiore sinistro dell'illustrazione.**
   Se la funzione di "calamita" è attivata, non è necessario eseguire un posizionamento preciso delle illustrazioni vicino alle guide, dato che PageMaker attira l'illustrazione, allineandola automaticamente alle guide.

6. **Fare clic col pulsante del mouse OPPURE trascinare per tracciare la diagonale di un riquadro con le dimensioni desiderate per l'illustrazione.**
   L'illustrazione appare sulla pagina.

Incollare il contenuto degli Appunti

Generalmente, gli Appunti vengono utilizzati per incollare un'illustrazione che è stata tagliata o copiata:

- dalla stessa pubblicazione
- da un'altra pubblicazione

E' tuttavia possibile incollare anche un'illustrazione tagliata o copiata negli Appunti, che proviene da un'altra applicazione Macintosh. Gli Appunti forniscono una pratica alternativa al comando "Inserisci..." se si passa direttamente da un'altra applicazione a PageMaker. E' anche possibile utilizzare l'Archivio Appunti.

Per ulteriori informazioni sulle operazioni di ritaglio e copia del contenuto degli Appunti, leggere "Adattamento delle illustrazioni" in questa parte del manuale. Per controllare il contenuto degli Appunti, leggere "Utilizzo delle finestre di PageMaker" nella Parte 3: *Nozioni fondamentali su PageMaker*.

Per incollare un'illustrazione:

1. **Ritagliare o copiare negli Appunti l'illustrazione proveniente da un altro programma o da un'altra finestra della pubblicazione.**
2. **Scegliere "Incolla..." dal menu Modifica.**
   PageMaker centra l'illustrazione nella finestra della pubblicazione.

Disegnare con gli strumenti di PageMaker

L'aspetto della pubblicazione può essere perfezionato usando i cinque strumenti grafici forniti da PageMaker per creare le illustrazioni direttamente sulla pagina; queste possono essere figure semplici, come i filetti (linee sottili) tra le colonne oppure ricercate combinazioni di linee, forme e sfumature.

Quando si seleziona uno strumento grafico, il cursore si trasforma in una crocetta: è sufficiente puntare nella posizione in cui si desidera iniziare e trascinare per ottenere il disegno.

Questa sezione illustra come:

- tracciare linee diritte
- tracciare rettangoli e quadrati
- tracciare ovali e cerchi

Se l'aspetto finale dell'illustrazione non è soddisfacente, la si può cancellare premendo il tasto Ritorno unitario o Cancella e ridisegnando di nuovo.

Tracciare linee diritte

Sia lo strumento traccia-perpendicolari che quello traccia-linee disegnano una linea diritta continua quando si trascina il mouse:

- lo strumento traccia-perpendicolari disegna delle linee ad ogni incremento di 45 gradi, misurando da un braccio qualsiasi della crocetta
- lo strumento traccia-linee disegna linee in qualsiasi direzione

  Se si tiene premuto il tasto Maiuscole, lo strumento traccia-linee funziona come lo strumento traccia-perpendicolari per evitare di cambiare strumento quando si combinano diagonali e perpendicolari.

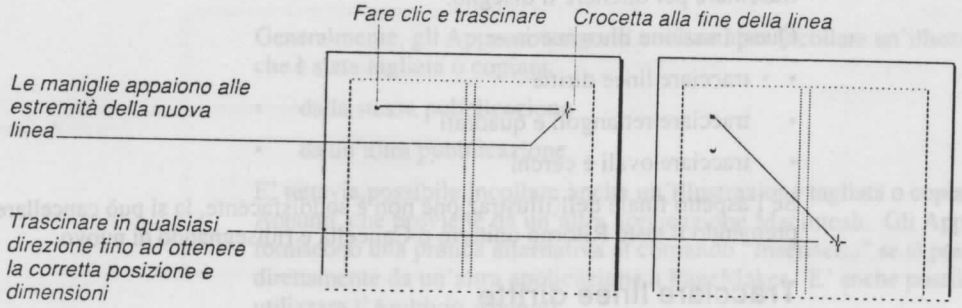
Le linee diagonali sono centrate all'intersezione dei bracci della crocetta. Quando si traccia una linea orizzontale o verticale, questa giace su un lato della crocetta. E' possibile spostare la linea sull'altro lato, trascinandola leggermente in quella direzione.

Lo spostamento delle linee risulta utile quando, ad esempio, si sta tracciando un largo filetto verticale lungo il margine di sinistra del testo. Per assicurarsi che il filetto non si sovrapponga al testo, occorre centrare la crocetta appena a sinistra del testo. Successivamente, mentre si traccia, si deve spostare il filetto (che può essersi sovrapposto al testo) sull'altro lato della crocetta, allontanandolo così dal testo.

Per tracciare una linea:

1. Fare clic sullo strumento traccia-perpendicolari o su quello traccia-linee.
   Il cursore diventa una crocetta.
2. Posizionare il centro della crocetta nel punto prescelto per l'inizio della linea.

3. **Trascinare fino a quando l'intersezione dei bracci della crocetta corrisponde al punto finale della linea.**



Disegnare rettangoli e quadrati

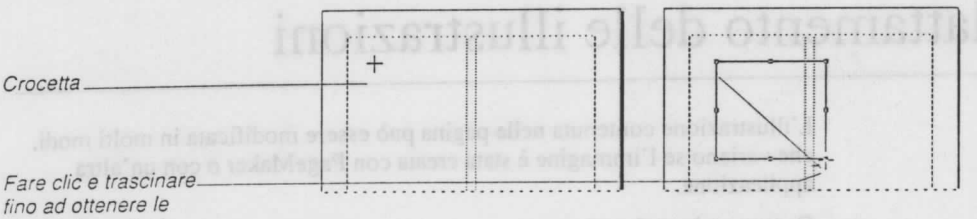
PageMaker dispone di due strumenti per tracciare rettangoli e quadrati. Essi sono identici, fatta eccezione per la forma degli angoli delle figure che disegnano:

- Lo strumento per angoli a spigoli vivi traccia riquadri con angoli a spigoli vivi
- Lo strumento per angoli arrotondati traccia riquadri con angoli arrotondati, utilizzando la forma d'angolo predefinita, selezionata con il comando "Angoli arrotondati..." dal menu Opzioni.

Se usato da solo, ognuno di questi due strumenti disegna dei rettangoli; se viene impiegato anche il tasto Maiuscole, ciascuno traccia dei quadrati.

Per tracciare un rettangolo o un quadrato:

1. **Fare clic sullo strumento per angoli a spigoli vivi o su quello per angoli arrotondati.**
   Il puntatore si trasforma in una crocetta.
2. **Sistemare il centro della crocetta nel punto d'inizio dell'angolo del rettangolo o del quadrato.**
3. **Per tracciare un quadrato, tenere premuto il tasto Maiuscole.**
4. **Trascinare fino a quando il centro della crocetta si trova nella posizione dell'angolo opposto del rettangolo o del quadrato.**

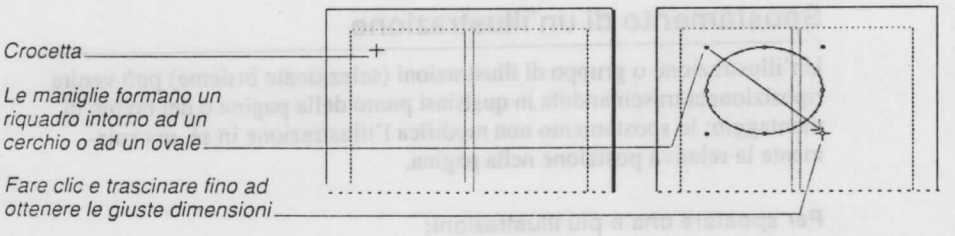


Disegnare ovali e cerchi

PageMaker dispone di uno strumento per tracciare ovali e cerchi. Se usato da solo, lo strumento traccia-ovali disegna degli ovali; se usato insieme al tasto Maiuscole, traccia dei cerchi.

Per tracciare un ovale o un cerchio:

1. **Fare clic sullo strumento traccia-ovali.**
   Il puntatore si trasforma in una crocetta.
2. **Sistemare il centro della crocetta nel punto iniziale dell'ovale o del cerchio.**
3. **Per disegnare un cerchio, tenere premuto il tasto Maiuscole.**
4. **Trascinare in qualsiasi direzione, fino a quando l'ovale o il cerchio raggiungono le dimensioni desiderate.**



Adattamento delle illustrazioni

L'illustrazione contenuta nella pagina può essere modificata in molti modi, che variano se l'immagine è stata creata con PageMaker o con un'altra applicazione.

Questa sezione descrive:

- le tecniche generali per adattare qualsiasi illustrazione
- i metodi per adattare le illustrazioni tracciate con PageMaker
- i metodi per adattare le illustrazioni provenienti da altri programmi

Tecniche generali

Selezionare qualsiasi illustrazione o gruppo di illustrazioni (leggere "Selezione del testo e delle illustrazioni" nella Parte 3: *Nozioni fondamentali su PageMaker*) che può essere:

- spostata in un punto prescelto della pagina o del tavolo di montaggio
- ritagliata ed incollata
- cancellata

Spostamento di un'illustrazione

Un'illustrazione o gruppo di illustrazioni (selezionate insieme) può venire riposizionata trascinandola in qualsiasi punto della pagina o del tavolo di montaggio; lo spostamento non modifica l'illustrazione in sé, ma solamente la relativa posizione nella pagina.

Per spostare una o più illustrazioni:

1. **Selezionare l'illustrazione (o le illustrazioni) con il puntatore.**
2. **Puntare ovunque nell'area selezionata, ma non sulle maniglie.**
   Se si punta su una maniglia, si potrebbe alterare la forma dell'illustrazione.

   Per spostare una figura singola, che non contiene tratteggi, si deve puntare sul relativo bordo.
3. **Per spostare l'illustrazione in una sola direzione (orizzontalmente o verticalmente), tenere premuto il tasto Maiuscole.**

4. **Tenere premuto il tasto del mouse.**
5. **Quando il cursore si trasforma in quattro frecce, trascinare gli elementi selezionati nella posizione prescelta.**
   Per maggiore rapidità, si può trascinare anche mentre il cursore si sta trasformando in quattro frecce. Mentre si trascina, invece dell'illustrazione viene visualizzato un riquadro vuoto con le stesse dimensioni. Al termine, l'illustrazione ricompare sullo schermo.

Trascinare quando il puntatore si trasforma in quattro frecce

Come tagliare ed incollare le illustrazioni

Per tagliare ed incollare le illustrazioni, occorre registrarle negli Appunti, dove rimangono temporaneamente; quindi è possibile incollare gli elementi contenuti negli Appunti:

- in un punto qualsiasi della pubblicazione
- in un'altra pubblicazione

Per ritornare alla scrivania di PageMaker, basta copiare o tagliare la selezione negli Appunti e poi chiudere la pubblicazione. Aprire quindi l'altra pubblicazione ed incollare:

- in un'altra applicazione o nell'Archivio Appunti

E' possibile tagliare o copiare una quantità qualsiasi di illustrazioni negli Appunti.

Per spostare una o più illustrazioni negli Appunti:

1. **Usare il puntatore per selezionare l'illustrazione (o illustrazioni) da inserire negli Appunti.**

Leggere "Selezione del testo e delle illustrazioni" nella Parte 3: *Nozioni fondamentali su PageMaker*.

2. **Scegliere "Copia" o "Taglia" dal menu Modifica.**
   Usare il comando "Copia" per spostare una copia dell'illustrazione o illustrazioni negli Appunti. La selezione rimane inalterata nella pagina.

   Per spostare le illustrazioni selezionate negli Appunti, occorre scegliere il comando "Taglia"; verrà quindi visualizzato tutto quanto era stato coperto dall'illustrazione (o illustrazioni). Se non era stato coperto niente, l'area che occupava l'illustrazione appare vuota.

Per incollare una o più copie di un'illustrazione:

1. **Scegliere "Incolla" dal menu Modifica.**
   Il contenuto degli Appunti viene centrato nella finestra della pubblicazione.
2. **Trascinare l'illustrazione o gruppo di illustrazioni nella posizione prescelta.**

La stessa illustrazione può venire incollata più volte. Ad esempio, si può tracciare la prima di una serie di linee uguali, copiarla, incollare il numero di copie desiderate e trascinare ognuna di esse nella posizione giusta.

Come cancellare un'illustrazione

PageMaker consente di selezionare qualsiasi illustrazione e di cancellarla in seguito dalla pubblicazione, senza inserirla negli Appunti. Si può cancellare un'illustrazione (invece di tagliarla) quando non bisogna:

- usare l'illustrazione in un altro punto della pubblicazione
- sostituire il contenuto degli Appunti

Per cancellare una o più illustrazioni:

1. **Selezionare l'illustrazione da distruggere.**
2. **Scegliere "Elimina" dal menu Modifica.**
   Gli elementi coperti dall'illustrazione vengono visualizzati. Se non era stato coperto niente, l'area che occupava l'illustrazione appare vuota.

Adattamento delle illustrazioni create con PageMaker

Le illustrazioni create utilizzando gli strumenti di disegno di PageMaker si possono adattare trasformando:

- lo stile di linea
- il motivo dei tratteggi
- lo stile degli angoli
- un rettangolo in un quadrato o un ovale in un cerchio
- la lunghezza o la direzione della linea
- le dimensioni

Modifica dello stile di linea

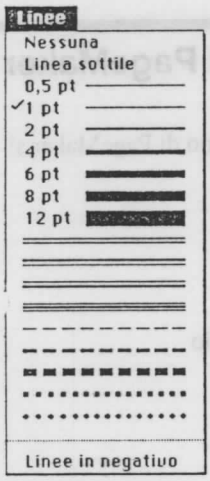
Per modificare lo stile di linea usato in un'illustrazione o gruppo di illustrazioni tracciato da PageMaker, occorre effettuare delle selezioni dal menu Linee. Le modifiche apportate riguardano solo le linee.

A seconda della scala della finestra della pubblicazione, le linee più sottili della risoluzione dello schermo possono apparire più larghe di quanto non risulti in sede di stampa. Ad esempio, uno schermo la cui risoluzione è di 72 pixel per pollice può visualizzare con precisione una linea da 1 punto in scala "Dimensioni reali" perché 72 punti equivalgono ad un pollice. Tuttavia, anche le linee e le linee sottili da 0,5 punti appaiono con una larghezza di 1 pixel poiché questa è la linea più sottile che lo schermo riesce a visualizzare.

Analogamente, la risoluzione della stampante determina la larghezza delle linee durante la stampa. Per riprodurre esattamente una linea sottile, una stampante deve avere una risoluzione di 288 o più pixel per pollice. Per dettagli sulla risoluzione della stampante, è consigliabile consultare il manuale della stampante.

Per modificare lo stile di linea:

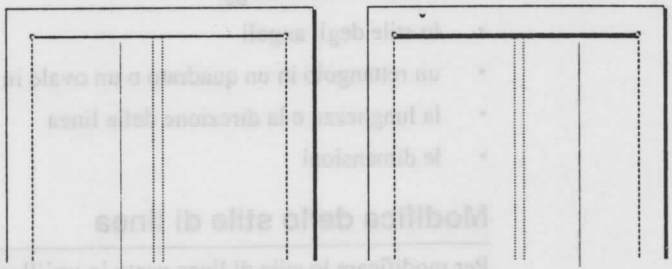
1. **Usare il puntatore per selezionare una o più illustrazioni create con PageMaker.**



2. **Selezionare il menu Linee.**
   Appare contrassegnato lo stile di linea attualmente in uso. Selezionando più linee con stili diversi, non appare alcun contrassegnato.

   Nel menu tutte le linee appaiono in dimensioni reali eccetto "Nessuna", "0,5 punti" e "Linea sottile".

3. **Scegliere un nuovo stile di linea.**
   La selezione presenta un nuovo stile di linea.

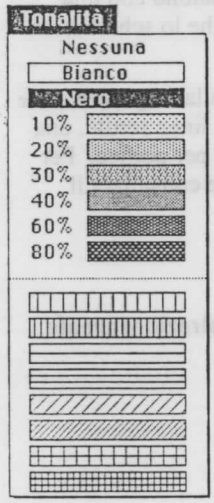


Selezionare la linea da cambiare e poi scegliere il menu Linee

Linea cambiata

Modifica del retino

Per modificare i tratteggi all'interno dei rettangoli, dei quadrati, dei cerchi e degli ovali tracciati con PageMaker, si effettuano delle selezioni dal menu Tonalità. Le modifiche non hanno effetto sul resto dell'illustrazione.



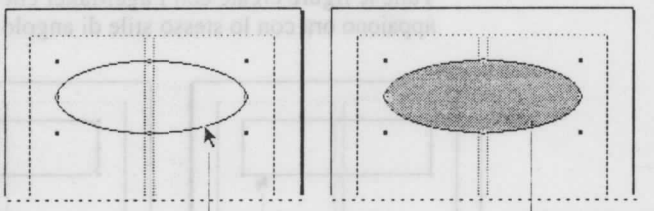
Nel menu Tonalità sono comprese le sfumature trasparenti ("Nessuna"), piene (bianco e nero), diverse gradazioni di grigio e tratteggi.

Per modificare i retini:

1. **Usare il puntatore per selezionare una o più illustrazioni create con PageMaker.**
2. **Selezionare il menu Tonalità.**
   Il retino attualmente selezionato appare contrassegnato. Selezionando più illustrazioni con retini diversi, non appare alcun contrassegno.

   Nella parte inferiore del menu, i retini vengono presentati come appaiono sullo schermo, senza considerare la scala. La risoluzione di stampa dei retini dipende dalla risoluzione della stampante usata; maggiore è la risoluzione della stampante, migliore sarà l'effetto.

3. **Scegliere un retino diverso.**
   Il nuovo retino riempie l'illustrazione (o illustrazioni).



Selezionare l'illustrazione la cui sfumatura va cambiata e poi scegliere il menu Tonalità

Illustrazione con nuova sfumatura

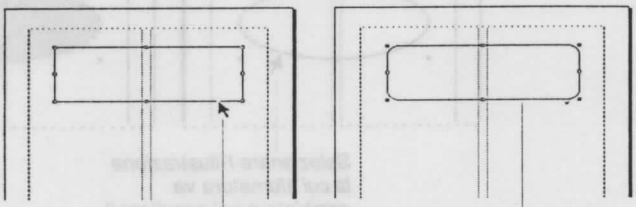
Modifica dello stile di angolo

Gli angoli dei rettangoli e dei quadrati possono essere a spigoli vivi oppure arrotondati. E' possibile trasformare gli angoli a spigoli vivi in angoli arrotondati ed aumentare o diminuire l'arrotondamento degli angoli.

Per cambiare lo stile di angolo di un rettangolo o di un quadrato:

1. **Usare il puntatore per selezionare una o più figure tracciate con PageMaker.**
   Le figure possono avere stili di angolo diversi.
2. **Selezionare il comando "Angoli arrotondati..." dal menu Opzioni.**
   Una finestra di dialogo visualizza l'elenco dei sei stili di angolo disponibili, inclusi gli angoli a spigoli vivi. Il pulsante dell'opzione per lo stile di angolo in uso corrente appare selezionato. Se vengono selezionate diverse figure con stili di angolo diversi, nessun pulsante appare evidenziato.

3. **Fare clic su uno stile di angolo.**
4. **Fare clic su OK.**
   Tutte le figure create con PageMaker che sono state selezionate appaiono ora con lo stesso stile di angolo.



Selezionare il riquadro i cui angoli devono venire cambiati e poi scegliere "Angoli arrotondati.."

Riquadro con angoli cambiati

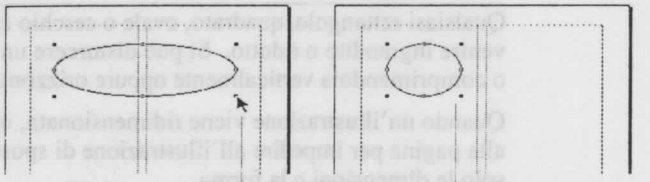
Trasformazione di un rettangolo in un quadrato o di un ovale in un cerchio

La trasformazione di un rettangolo in un quadrato può venire effettuata rapidamente, senza richiedere di cancellare o ritracciare la figura. Analogamente, è possibile trasformare rapidamente un ovale in un cerchio (per effettuare tali modifiche, occorre ingrandire la figura da modificare; leggere "Ridimensionamento di un'illustrazione creata con PageMaker" più avanti in questa sezione).

Per trasformare un rettangolo in un quadrato ed un ovale in un cerchio:

1. **Usare il puntatore per selezionare il rettangolo o l'ovale.**
   Si può modificare solo un'illustrazione alla volta.
2. **Tenere premuto il tasto Maiuscole.**

3. **Fare clic su qualsiasi maniglia.**
   L'illustrazione cambia forma.



Tenere premuto il tasto Maiuscole e poi fare clic su qualsiasi maniglia dell'ovale

L'ovale diventa un cerchio

Modifica della lunghezza o della direzione di una linea

Una linea creata con PageMaker può venire allungata o ruotata in modo da indicare una direzione diversa. L'estremità che non viene spostata tiene ancorata la linea alla pagina.

Per allungare o far ruotare una linea:

1. **Usare il puntatore per selezionare la riga.**
   Si può modificare solo una riga alla volta.
2. **Per avere la linea a qualsiasi incremento di 45 gradi, tenere premuto il tasto Maiuscole.**
   Questa operazione è necessaria se si allunga una linea orizzontale o verticale, per evitare di spostarla. Una linea che non si trova già ad un incremento di 45 gradi, si sposterà all'incremento di 45 gradi più vicino (ad esempio, da 70 a 90 gradi).
3. **Puntare su una delle due maniglie.**
4. **Tenere premuto il pulsante del mouse.**
5. **Quando il puntatore si è trasformato in una crocetta, trascinare la maniglia in qualsiasi direzione, fino a quando la linea si trova nella direzione esatta e raggiunge la lunghezza desiderata.**

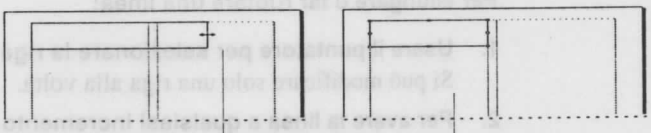
Ridimensionamento di un'illustrazione creata con PageMaker

Qualsiasi rettangolo, quadrato, ovale o cerchio creato con PageMaker può venire ingrandito o ridotto. Si può distorcere un'illustrazione, allungandola o comprimendola verticalmente oppure orizzontalmente.

Quando un'illustrazione viene ridimensionata, uno degli angoli resta fissato alla pagina per impedire all'illustrazione di spostarsi; la modifica riguarda solo le dimensioni o la forma.

Per ridimensionare un'illustrazione creata con PageMaker:

1. **Usare il puntatore per selezionare l'illustrazione.**
   Si può modificare solo un'illustrazione alla volta.
2. **Puntare su una maniglia e tenere premuto il pulsante del mouse.**
   Per distorcere l'illustrazione, puntare su una maniglia d'angolo per allungarla *o* comprimerla orizzontalmente *e* verticalmente.
3. **Quando il cursore si trasforma in una freccia a due punte, trascinare fino ad ottenere l'illustrazione nelle dimensioni desiderate.**



Selezionare l'illustrazione e poi trascinare una maniglia

Ridimensionare l'illustrazione di PageMaker

Modifica delle illustrazioni inserite con PageMaker

Dopo avere incollato o inserito nell'illustrazione proveniente da un altro programma, PageMaker può venire usato per:

- ridimensionarla proporzionalmente o distorcerla
- riportare un'illustrazione distorta alle proporzioni originali
- rifilare le parti superflue

Per cambiamenti di altro tipo (che riguardano ad esempio le sfumature), occorre modificare e registrare nuovamente il documento con il programma

di grafica usato per creare l'illustrazione. Quindi, reinserire o incollare di nuovo l'illustrazione con PageMaker (leggere le informazioni sul comando "Inserisci..." in "Aggiunta di illustrazioni" presentate in precedenza in questa sezione).

Le modifiche effettuate in PageMaker sono limitate alla pubblicazione. Per inserire le modifiche nel documento di grafica originale, bisogna aggiornare il documento con il programma di grafica.

Ridimensionamento di un'illustrazione "inserita"

Un'illustrazione "inserita" può essere ingrandita o ridotta. Quando si modificano le dimensioni globali, è possibile conservare le proporzioni originali oppure alterarle allungando o comprimendo l'illustrazione.

Quando si ridimensiona un'illustrazione, uno degli angoli resta fisso alla pagina per impedire all'illustrazione di spostarsi, la modifica riguarda solo le dimensioni.

Le illustrazioni di tipo figura, dotate di diverse tonalità di retini, possono apparire alterate, ma vengono stampate correttamente; questo accade perché lo schermo e l'illustrazione hanno risoluzioni differenti. E' bene tenere a mente che se si ridimensiona un'illustrazione per farla apparire correttamente sullo schermo, si possono ottenere effetti indesiderati durante la stampa.

Per facilitare il ridimensionamento delle illustrazioni di tipo figura per una stampa corretta, PageMaker offre riduzioni ed ingrandimenti standard (che variano secondo la stampante). Quando si trascina un'illustrazione per ridimensionarla, occorre tenere premuto il tasto Comando. Avvicinandosi ad una dimensione standard, il puntatore si allineerà ad essa; è possibile utilizzare questa dimensione oppure cambiarla, decidendo se una di queste dimensioni è adatta alla pubblicazione. Se non vi sono dimensioni standard adatte, l'illustrazione può essere creata in qualsiasi dimensione (non usare il tasto Comando), ma è opportuno stampare una copia di prova della pagina che contiene l'illustrazione modificata per controllarne l'aspetto.

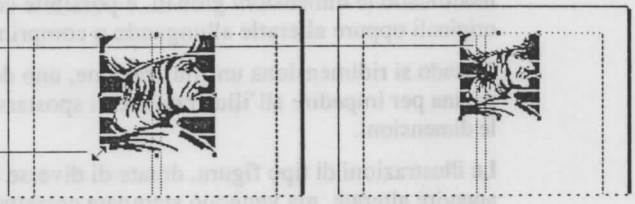
Per ridimensionare un'illustrazione inserita:

1. **Usare il puntatore per selezionare l'illustrazione.**
   Si può lavorare solo con un'illustrazione alla volta.
2. **Per conservare le dimensioni originali dell'illustrazione, tenere premuto il tasto Maiuscole OPPURE per ridimensionare un'illustrazione di tipo figura con un tratteggio regolare, impiegando le dimensioni incorporate, bisogna premere il tasto Comando.**

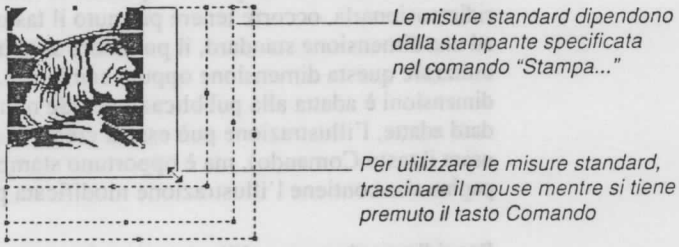
3. **Puntare su una maniglia e tenere premuto il pulsante del mouse.** Se si tiene premuto il tasto Maiuscole, si può indicare qualsiasi maniglia.

   Altrimenti, puntare su una maniglia d'angolo per allungare o comprimere orizzontalmente *e* verticalmente. OPPURE puntare su una maniglia di mezzo per allungare o comprimere orizzontalmente *o* verticalmente.

4. **Quando il cursore si trasforma in una freccia a due punte, trascinare fino ad ottenere l'illustrazione nelle dimensioni desiderate.**



Premendo il tasto Comando, il puntatore viene attratto, durante il trascinamento, dalle dimensioni standard più prossime. Continuare a trascinare fino a trovare una dimensione incorporata che sia soddisfacente per l'impaginazione oppure rilasciare il pulsante Comando ed impostare le dimensioni necessarie.

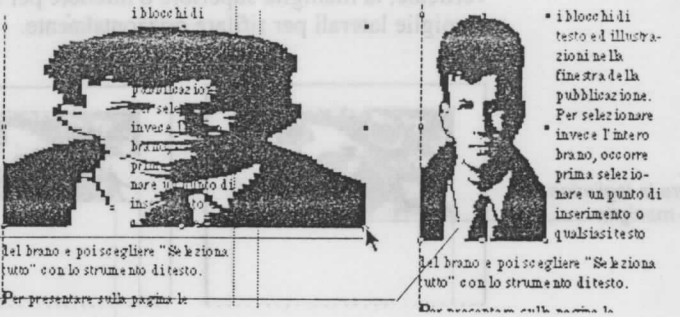


Ripristino della forma di un'illustrazione "inserita" distorta

Dopo avere compresso o allungato un'illustrazione, si possono ripristinare le proporzioni originali. tuttavia, non sempre si riescono a ripristinare anche le dimensioni.

Per ripristinare le proporzioni originali di un'illustrazione inserita distorta:

1. **Usare il puntatore per selezionare l'illustrazione distorta.**
   Si può lavorare solo con un'illustrazione alla volta.
2. **Tenere premuto il tasto Maiuscole.**
3. **Fare clic su qualsiasi maniglia.**



Come rifilare un'illustrazione "inserita"

Un'illustrazione inserita può essere rifilata, o ritagliata, usando la taglierina. E' possibile ritagliare in senso orizzontale, verticale o in entrambi i sensi. Quando si ritaglia, le dimensioni globali dell'illustrazione vengono ridotte, ma le dimensioni della parte restante non vengono modificate.

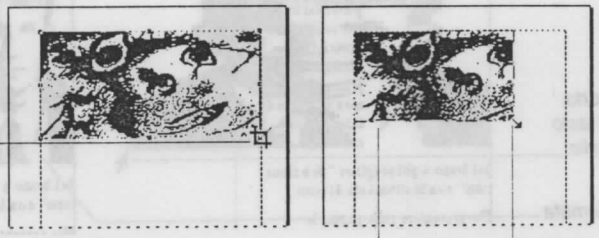
Le dimensioni della parte restante servono come cornice:

- La "cornice" racchiude le parti che non sono state eliminate
- Le dimensioni della "cornice" possono essere variate per ripristinare le parti eliminate. Queste parti non sono infatti andate perse. Ad esempio, se è stata eliminata una porzione eccessiva del fondo dell'illustrazione, è possibile reintegrarla.
- Senza modificare le dimensioni o la posizione della "cornice", è possibile spostare tutta l'illustrazione contenuta all'interno della cornice per visualizzarne un'altra parte. In tal modo, l'illustrazione può avere le dimensioni giuste e permettere in seguito di decidere quale porzione dell'illustrazione si presenta nel modo migliore all'interno dello spazio disponibile.

Un'illustrazione può venire ritagliata e poi ridimensionata. Se un'illustrazione viene ritagliata e la parte rimasta viene allargata e ritagliata di nuovo, è possibile che il risultato non venga visualizzato fino al rilascio del pulsante del mouse.

Per ritagliare un'illustrazione:

1. **Usare la taglierina per selezionare l'illustrazione da rifilare.**
   E' consentito rifilare una sola illustrazione alla volta.
2. **Sistemare la taglierina su una maniglia in modo che questa appaia al centro dello strumento.**
   Usare una maniglia d'angolo per rifilare in senso orizzontale e/o verticale, la maniglia superiore o inferiore per rifilare verticalmente o le maniglie laterali per rifilare orizzontalmente.



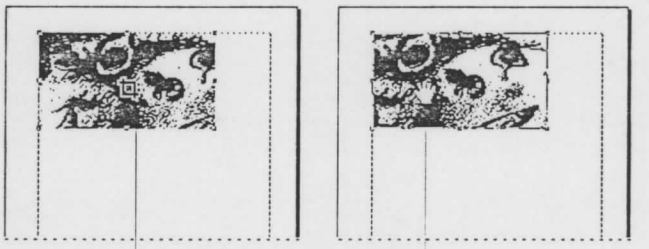
3. **Tenere premuto il pulsante del mouse.**
4. **Dopo che il puntatore si trasforma in una freccia a due punte, trascinare la maniglia fino a quando rimangono solo le parti desiderate.**

Per modificare le dimensioni dopo aver ritagliato un'illustrazione:

1. **Usare la taglierina per selezionare l'illustrazione.**
2. **Sistemare la taglierina su una maniglia in modo che questa appaia al centro dello strumento.**
3. **Tenere premuto il pulsante del mouse.**
4. **Dopo che il puntatore si trasforma in una freccia a due punte, trascinare la maniglia fino a quando rimangono solo le parti desiderate.**
   Si può ingrandire o rimpicciolire la "cornice" intorno all'illustrazione ritagliata. La cornice può essere ridimensionata per visualizzare una delle parti ritagliate o tutta l'illustrazione.

Per spostare l'illustrazione in dimensioni reali all'interno della "cornice" dell'illustrazione ritagliata:

1. **Usare la taglierina per selezionare l'illustrazione.**
2. Sistemare la taglierina al centro dell'illustrazione ritagliata.
3. Tenere premuto il pulsante del mouse.
   La mano appare sullo schermo.
4. Trascinare l'illustrazione nella direzione prescelta fino a quando vengono visualizzate le parti desiderate.
   Durante il trascinamento, si può visualizzare qualsiasi parte dell'illustrazione, anche quelle che sono state ritagliate.



Selezionare l'illustrazione con la taglierina

Mano

Trascinare per mostrare le altre parti dell'illustrazione

PARTE 6

Come lavorare con il testo

Aggiunta di testo 6.3

Inserimento di testo 6.3

Come incollare un nuovo brano contenuto negli Appunti 6.8

Digitazione di testo 6.11

- Introduzione di un nuovo brano 6.12
- Digitazione di caratteri speciali 6.13

Lavoro con blocchi di testo 6.16

Concetto di blocco di testo 6.16

- Come identificare un blocco di testo 6.17
- Come unire i blocchi di testo 6.18
- Come dividere il testo 6.20

Ridimensionamento dei blocchi di testo 6.21

- Come accorciare o allungare un blocco di testo 6.21
- Come modificare la larghezza di un blocco di testo 6.23

Suddivisione dei blocchi di testo 6.25

- Divisione di un blocco di testo in più blocchi 6.25
- Come creare un blocco di testo all'interno di un brano 6.27
- Come cancellare un blocco di testo 6.28
- Come unificare i blocchi di testo 6.29

Spostamento di un blocco di testo 6.31

Allineamento dei blocchi di testo 6.32

Modifica del testo 6.35

Come tagliare ed incollare il testo 6.35

- Spostamento del testo negli Appunti 6.36
- Come incollare del testo in un blocco di testo 6.37

Come digitare un nuovo testo in un blocco di testo 6.39

Come cancellare il testo 6.40

Modifica delle impostazioni tipografiche e dei paragrafi 6.42

Modifica delle impostazioni tipografiche 6.43

Modifica dell'allineamento, della spaziatura e dei rientri 6.47

Creazione di rientri e tabulazioni 6.50

- Come modificare le tabulazioni ed i rientri 6.51
- Eliminazione di tutte le posizioni di tabulazione 6.54
- Allineamento del testo alla successiva posizione di tabulazione 6.54

Sillabazione di un testo 6.54

- Uso della divisione automatica o su richiesta 6.55
- Aggiornamento del dizionario dell'utente 6.58
- Inserimento di trattini opzionali 6.59

Aggiunta di testo

PageMaker dispone di tre metodi per aggiungere del testo nella pagina:

- Per aggiungere un completo documento di testo, creato con un programma di elaborazione testi che PageMaker è in grado di leggere dal disco, usare il comando "Inserisci...".
- Per copiare il testo da un documento creato con un programma di elaborazione testi o da un'altra applicazione, usare gli Appunti e l'Archivio Appunti.
- Per scrivere del nuovo testo, usare lo strumento di testo di PageMaker.

Il testo inserito nella pagina costituisce un *blocco di testo*. Un blocco di testo è una quantità variabile di testo, che può comprendere da una sola riga a tutte le righe di un documento, che si può selezionare ed adattare, a seconda delle esigenze, con il puntatore. Le "maniglie" (linee orizzontali dotate di un occhiello) indicano il punto iniziale e finale di ogni blocco di testo (nel seguito di questa sezione, il paragrafo "Lavoro con i blocchi di testo" descrive i blocchi di testo).

Prima di aggiungere del testo, occorre creare una griglia d'impaginazione con guide colonna e guide righello per facilitare il posizionamento del testo nella pagina (leggere la Parte 4: *Progettazione della pubblicazione*). Per ottenere una sillabazione automatica delle parole del testo da parte di PageMaker, in modo da ottenere un margine più uniforme, occorre attivare la funzione di sillabazione (leggere "Modifica delle impostazioni tipografiche e dei paragrafi" in questa sezione).

Questa sezione descrive come:

- usare il comando "Inserisci..."
- incollare il testo contenuto negli Appunti
- digitare nuovo testo, compresi i caratteri tipografici dall'accessorio di scrivania Tastiera ed i caratteri speciali che possono non essere disponibili nel programma di elaborazione testi in uso.

Inserimento di testo

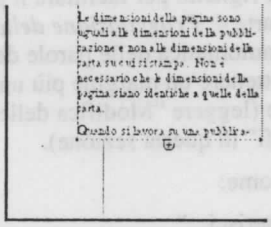
Il comando "Inserisci..." rappresenta il modo più semplice per inserire considerevoli quantità di testo nella pubblicazione creato con PageMaker.

Prima di tutto, occorre usare un programma di elaborazione testi per creare e registrare un documento di testo formattato o un documento di solo testo. PageMaker usa molte delle impostazioni definite al momento della creazione del documento (leggere "Preparazione dei documenti di testo e di grafica" nella Parte 2: *Progettazione della pubblicazione e preparazione dei documenti*).

Usare quindi il comando "Inserisci..." per copiare il documento completo dal disco. A questo punto, il documento può venire inserito sotto forma di uno o più blocchi di testo.

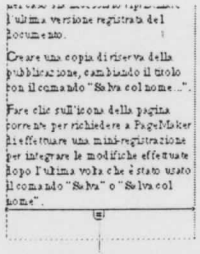
L'inserimento di un blocco di testo si interrompe quando:

- il blocco raggiunge il margine inferiore della pagina (anche se il testo è stato sistemato sul tavolo di montaggio).
- il blocco incontra un altro blocco di testo o un'illustrazione, precedentemente sistemato nella pagina.
- raggiunge la fine di un'illustrazione, sistemata vicino al testo in una colonna, e viene premuto il tasto Maiuscole mentre si fa clic — ad esempio, quando si crea un avvolgimento (vedere "Creazione di effetti speciali" nella Parte 8: *Tecniche avanzate*).
- raggiunge la fine del documento



Fermato dal margine inferiore

Bloccato da un'illustrazione



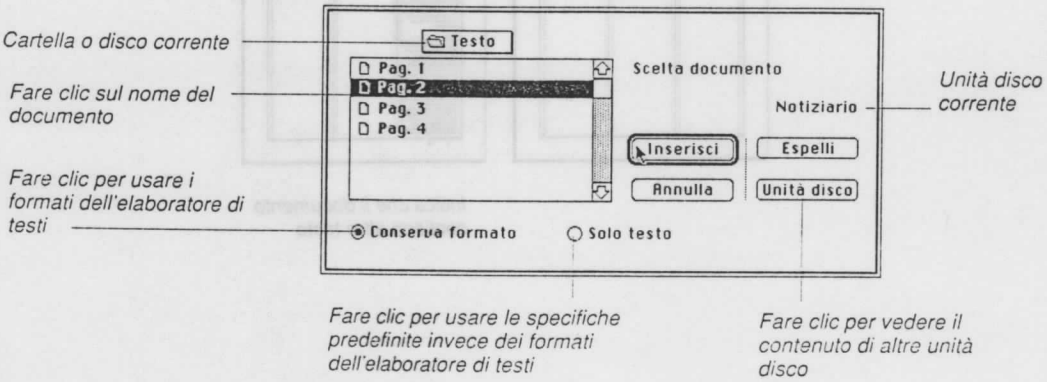
Interrotto alla fine del documento

Inoltre, è possibile definire le dimensioni iniziali di un blocco di testo, trascinando mentre viene inserito; in questo modo, si traccia la diagonale di un riquadro che indica i contorni del nuovo blocco di testo. Al termine del trascinamento, il testo riempie il riquadro (a meno che il documento non finisca prima). Questa funzione di trascinamento-inserimento permette di controllare totalmente le dimensioni dei blocchi di testo che vengono inseriti nella pagina.

Se la maniglia inferiore del blocco di testo contiene un +, si può continuare ad inserire il brano come un altro blocco di testo. PageMaker unisce automaticamente tutti i blocchi di testo di un brano, per evitare la perdita di una parte del testo.

Per inserire del testo:

1. **Scegliere "Inserisci..." dal menu Archivio.**
   Una finestra di dialogo presenta una casella di riepilogo contenente solo i documenti di testo e di grafica che PageMaker può leggere direttamente dal disco o cartella corrente.
2. **Scorrere, se necessario, per trovare il nome del documento desiderato.**
   Se il nome del documento non si trova nella casella di riepilogo, occorre passare ad un altra cartella o disco.
3. **Se si sta inserendo un documento di testo formattato, fare clic per evidenziare un'opzione.**
   Per usare le specifiche del programma di elaborazione testi, fare clic su "Conserva formato" OPPURE fare clic su "Solo testo" per usare le specifiche predefinite di PageMaker.
4. **Fare doppio clic sul nome del documento di testo da inserire OPPURE sul nome del documento e quindi su "Inserisci".**
   PageMaker copia il documento, lasciando intatto l'originale per consentire di inserirlo nuovamente. Dopo un momento, il documento viene caricato nel puntatore — che si presenta ora come un'icona di testo simile all'angolo di una pagina.

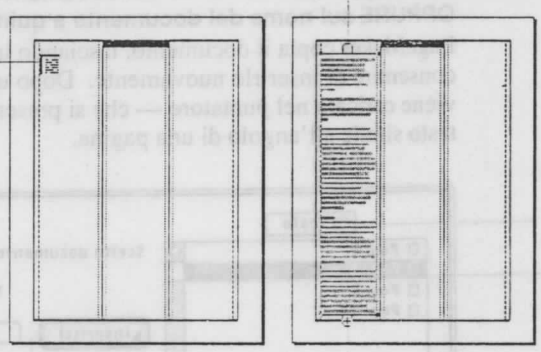


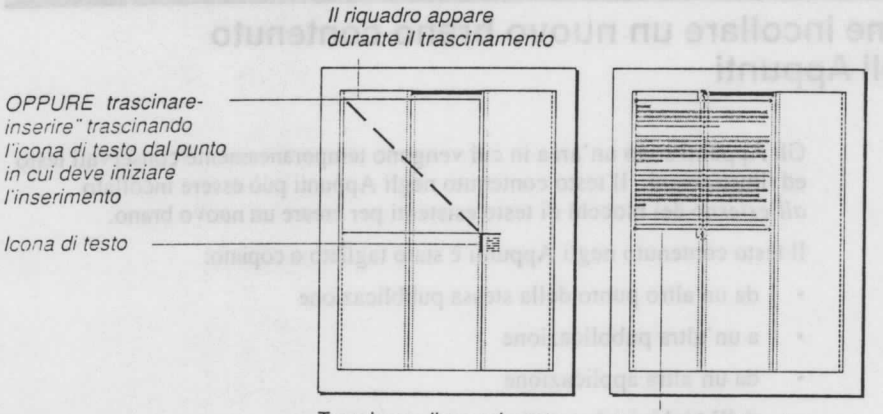
5. **Puntare l'icona di testo tra le guide colonna o in un altro punto della pagina oppure sul tavolo di montaggio, dove si desidera collocare l'angolo superiore sinistro del testo.**
Per inserire del testo in un'altra pagina, occorre prima usare l'icona carica per spostarsi nella pagina desiderata (leggere "Spostamenti" nella Parte 3: Nozioni fondamentali su PageMaker).

   La lunghezza della riga del testo inserito tra le guide colonna corrisponde alla larghezza della colonna, mentre quella del testo inserito altrove corrisponde alla larghezza della gabbia.

6. **Fare clic sul pulsante del mouse OPPURE trascinare per tracciare la diagonale di un riquadro con le stesse dimensioni che si desiderano dare al blocco di testo.**
Un blocco di testo viene inserito nella pagina; PageMaker utilizza le impostazioni tipografiche stabilite con il programma di elaborazione testi. Se mancano delle impostazioni, PageMaker applica i propri valori predefiniti (leggere "Per iniziare" nella Parte 3: *Nozioni fondamentali su PageMaker*).

   Dato che il blocco di testo è appena stato inserito, viene selezionato e presenta le maniglie. La maniglia superiore del primo blocco di testo è vuota per indicare l'inizio del brano.





7. Osservare la maniglia inferiore:

Se la maniglia inferiore...	Significa che
contiene il simbolo #	• è stata raggiunta la fine del documento • per cambiare le dimensioni e forma del blocco di testo, bisogna leggere "Lavoro con i blocchi di testo" OPPURE per modificare il testo leggere "Modifica del testo"
contiene il simbolo +	• bisogna fare clic sul + nella maniglia inferiore • il puntatore diventa un'icona di testo • bisogna ritornare al punto 5 per continuare ad inserire il documento in un'altra colonna o in un'altra pagina

Come incollare un nuovo brano contenuto negli Appunti

Gli Appunti sono un'area in cui vengono temporaneamente conservati testo ed illustrazioni. Il testo contenuto negli Appunti può essere incollato *all'esterno* dei blocchi di testo esistenti per creare un nuovo brano.

Il testo contenuto negli Appunti è stato tagliato o copiato:

- da un altro punto della stessa pubblicazione
- a un'altra pubblicazione
- da un'altra applicazione
- dall'Archivio Appunti

Il testo proveniente da una pubblicazione di PageMaker conserva le impostazioni tipografiche originali. Se il testo è stato tagliato o copiato ed in seguito incollato con il puntatore, esso conserva la lunghezza di riga originale. Il testo tagliato o copiato negli Appunti, che proviene da un'altra applicazione e viene incollato in PageMaker, usa le impostazioni tipografiche predefinite di PageMaker.

Per incollare, si può usare sia il puntatore che lo strumento di testo:

- Usare il puntatore per conservare le esatte caratteristiche che il blocco di testo aveva quando è stato tagliato o copiato. E' in questo caso necessario che anche le operazioni di taglio e copia siano state eseguite con il puntatore di PageMaker.

- Usare lo strumento di testo per controllare la lunghezza della riga in uno di questi due modi: inserendo il testo in un punto tra due colonne o trascinando il punto di inserimento per tracciare la diagonale di un riquadro invisibile con la stessa larghezza che si desidera assegnare al testo incollato. Oppure, è possibile selezionare un punto di inserimento sul tavolo di montaggio per rendere disponibile il testo, senza interferire con l'altro testo e le illustrazioni che si trovano nella pagina.

Per ulteriori informazioni sulle operazioni di taglio o copia negli Appunti e sulle modalità per incollare il testo in un blocco esistente, è consigliabile leggere "Modifica del testo", più avanti in questa parte del manuale. Per visualizzare il contenuto degli Appunti prima di eseguire l'incollamento, leggere "Utilizzo delle finestre di PageMaker" nella Parte 3: *Nozioni fondamentali su PageMaker*).

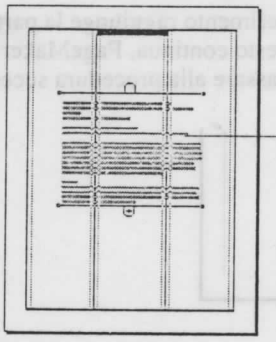
Il contenuto degli Appunti viene conservato fino a quando non si sceglie di nuovo il comando "Copia" o "Taglia".

Per incollare con il puntatore:

1. **Tagliare o copiare il testo negli Appunti.**
   Una selezione di gruppo può includere sia illustrazioni che blocchi di testo.
2. **Fare clic per selezionare il puntatore.**
3. **Scegliere il comando "Incolla" dal menu Modifica.**
   Il testo viene incollato come blocco di testo al centro della finestra della pubblicazione, da dove può essere trascinato nella posizione desiderata.

   Se si usa il puntatore per tagliare o copiare un blocco di testo, il blocco incollato mantiene le stesse dimensioni. Se il blocco fa parte di una selezione di gruppo, l'intera selezione appare ed ogni elemento mantiene le relazioni spaziali originali rispetto agli altri.

   Se è stato usato lo strumento di testo per tagliare o copiare il testo, oppure se il testo proviene da un'altra applicazione, il blocco viene centrato sullo schermo per facilitare la modifica delle dimensioni e della posizione.



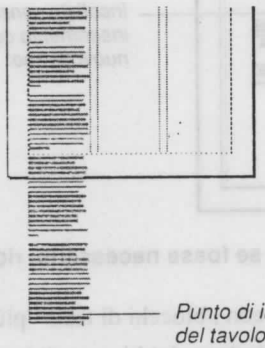
4. **Riposizionare e, se fosse necessario, ridimensionare il blocco di testo.**
   Leggere "Lavoro con i blocchi di testo" più avanti in questa sezione.
5. **Se la maniglia inferiore del blocco di testo contiene un +, continuare ad inserire il testo incollato.**
   Per visualizzare l'icona di testo, occorre fare clic sul + nella maniglia inferiore, puntarlo dove si intende far proseguire il testo e quindi fare clic sul pulsante del mouse. Ripetere questa operazione fino a quando la maniglia inferiore dell'ultimo blocco di testo contiene il simbolo #.

Per incollare usando lo strumento di testo:

1. **Tagliare o copiare il testo negli Appunti.**
2. **Fare clic per selezionare lo strumento di testo.**
3. **Fare clic per selezionare un punto di inserimento *al di fuori* dei blocchi esistenti.**
   Se il punto di inserimento si trova tra le guide colonna la lunghezza della riga corrisponde alla larghezza della colonna.

   Se il punto di inserimento si trova nel tavolo di montaggio o al di fuori delle guide colonna, la lunghezza della riga corrisponde alla larghezza della gabbia ed il numero di righe presentate dipende dalla scala di visualizzazione corrente della finestra della pubblicazione. Se invece si trascina il punto di inserimento prima di rilasciare il pulsante del mouse, il testo incollato avrà una larghezza equivalente a quella del riquadro invisibile indicato dalla diagonale creata con il trascinamento.
4. **Scegliere "Incolla" dal menu Modifica.**
   Il testo viene inserito a partire dal punto di inserimento e si interrompe quando raggiunge la fine del brano o quando il punto di inserimento raggiunge la parte inferiore del tavolo di montaggio, secondo quale situazione si verifica per prima.

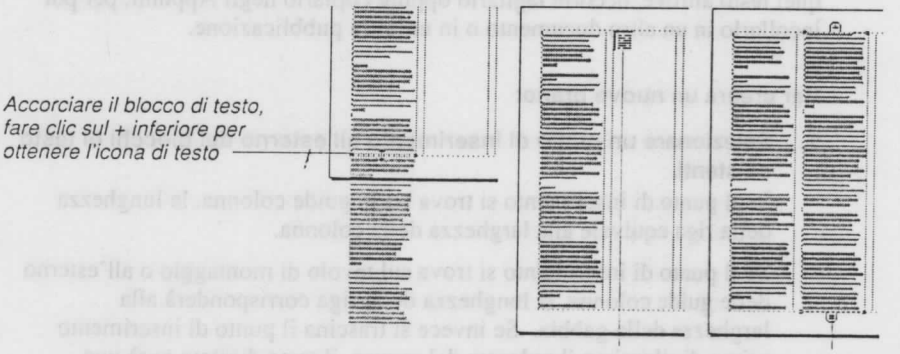
   Se il punto di inserimento raggiunge la parte inferiore del tavolo di montaggio ed il testo continua, PageMaker emette un segnale acustico. Occorre quindi passare alla procedura successiva.



Punto di inserimento sul fondo del tavolo di montaggio

Per continuare il brano quando il punto di inserimento raggiunge la parte inferiore del tavolo di montaggio:

1. **Selezionare il puntatore.**
2. **Selezionare e trascinare verso l'alto il blocco di testo per visualizzare il + contenuto nella maniglia inferiore.**
   Leggere "Lavoro con i blocchi di testo" più avanti in questa sezione.
3. **Accorciare il blocco di testo, trascinando la maniglia inferiore verso l'alto fino al punto in cui si desidera fare terminare il blocco di testo.**
4. **Continuare ad inserire il testo incollato.**
   Per visualizzare l'icona di testo, fare clic sul + nella maniglia inferiore, puntare l'icona dove si intende far proseguire il brano e fare quindi clic col pulsante del mouse. Ripetere quest'operazione fino a quando la maniglia inferiore dell'ultimo blocco di testo non contiene il simbolo #.



Digitazione di testo

Lo strumento di testo di PageMaker permette di introdurre direttamente sulla pagina una piccola quantità di testo, come un titolo o una didascalia. L'introduzione all'esterno dei blocchi di testo esistenti crea un nuovo blocco di testo ed un nuovo brano.

Questa sezione descrive come:

- creare un nuovo brano, non unito ai blocchi di testo esistenti sulla pagina
- digitare caratteri tipografici speciali per dare alla pubblicazione un aspetto professionale

Per le informazioni riguardanti la correzione del testo o l'aggiunta di testo ad un brano esistente, occorre leggere "Modifica del testo" più avanti in questa sezione.

Introduzione di un nuovo brano

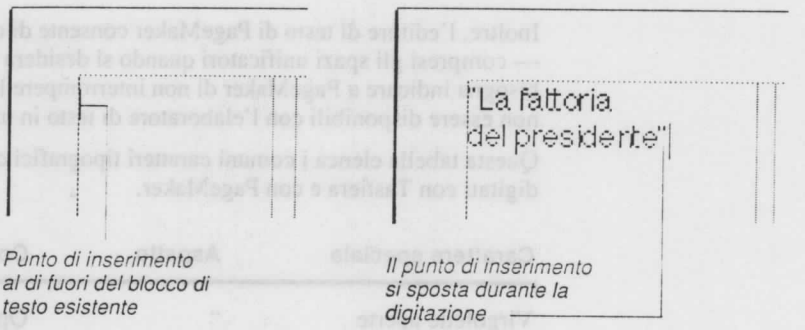
Un nuovo brano viene creato introducendo un testo in un punto di inserimento all'esterno dei blocchi di testo esistenti. Il nuovo blocco di testo non è unito al testo già contenuto nella pagina.

Il testo introdotto con PageMaker fa parte della pubblicazione. Per usare quel testo altrove, occorre tagliarlo oppure copiarlo negli Appunti, per poi incollarlo in un altro documento o in un'altra pubblicazione.

Per creare un nuovo brano:

1. **Selezionare un punto di inserimento all'esterno dei blocchi di testo esistenti.**
   Se il punto di inserimento si trova tra le guide colonna, la lunghezza della riga equivale alla larghezza della colonna.

   Se il punto di inserimento si trova sul tavolo di montaggio o all'esterno delle guide colonna, la lunghezza della riga corrisponderà alla larghezza della gabbia. Se invece si trascina il punto di inserimento prima di rilasciare il pulsante del mouse, il testo digitato avrà una lunghezza di riga equivalente alla larghezza del riquadro invisibile, indicato dalla diagonale creata con il trascinamento.
2. **Digitare il nuovo testo.**
   Il nuovo testo utilizza le impostazioni predefinite di PageMaker. Se il punto di inserimento raggiunge la fine del tavolo di montaggio ed il testo continua, PageMaker emette un segnale acustico. Continuare con la procedura seguente.



Punto di inserimento al di fuori del blocco di testo esistente

Il punto di inserimento si sposta durante la digitazione

Per continuare il brano quando il punto di inserimento raggiunge la base del tavolo di montaggio:

1. **Selezionare il puntatore.**
2. **Selezionare e trascinare verso l'alto il blocco di testo per visualizzare il + contenuto nella maniglia inferiore.**
   Leggere "Lavoro con i blocchi di testo" più avanti in questa sezione.
3. **Accorciare il blocco di testo, trascinando la maniglia inferiore verso l'alto fino al punto in cui si desidera fare terminare il blocco di testo.**
4. **Continuare ad inserire il testo incollato.**
   Per visualizzare l'icona di testo, fare clic sul + nella maniglia inferiore, puntare l'icona dove si intende far proseguire il brano e fare quindi clic col pulsante del mouse. Il testo accorciato viene inserito nella pagina.
5. **Selezionare lo strumento di testo.**
6. **Selezionare un punto di inserimento al termine del blocco di testo e continuare la digitazione.**
   Se un punto di inserimento viene sistemato all'interno del blocco di testo, il testo aggiunto si unisce al blocco di testo precedente.

Digitazione di caratteri speciali

L'accessorio di scrivania Tastiera illustra come digitare molti caratteri, compresi i caratteri tipografici. Scegliere "Tastiera" dal menu Apple. Premere quindi i tasti Opzione e Maiuscole, separatamente o insieme ad altri tasti per determinare quali caratteri speciali sono disponibili per il tipo di carattere selezionato.

Inoltre, l'editore di testo di PageMaker consente di creare caratteri speciali — compresi gli spazi unificatori quando si desidera inserire uno spazio, ma bisogna indicare a PageMaker di non interrompere la riga — che potrebbero non essere disponibili con l'elaboratore di testo in uso.

Questa tabella elenca i comuni caratteri tipografici che possono venire digitati con Tastiera e con PageMaker.

Carattere speciale	Aspetto	Combinazione tasti
Virgolette aperte	"	Opzione + "
Virgolette chiuse	"	Opzione + Maiuscole + n
Apice aperto	'	Opzione + '
Apice chiuso	'	Opzione + Maiuscole + '
Punto lista	•	Opzione + è
Tratto Em	—	Opzione + Maiuscole + -
Trattino Em	-	Opzione + r
Marchio registrato	®	Opzione + e
Marchio di fabbrica	™	Opzione + c
Copyright	©	Opzione + è
Simbolo di paragrafo	¶	
Simbolo del numero di pagina	0 (nelle pagine modello)	Comando + Opzione + p
Spazi unificatori		
Spazio Em	(uguale alla grandezza del punto)	Comando + Maiuscole + m
Spazio En	(1/2 del punto)	Comando + Maiuscole + n
Spazio sottile	(1/4 del punto)	Comando + Maiuscole + t
Spazio fisso	(varia secondo il tipo di carattere)	Opzione + Barra spaziatrice

In alternativa, si possono anche introdurre i trattini opzionali (leggere "Modifica delle impostazioni tipografiche e dei paragrafi" più avanti in questa parte) e si può regolare la spaziatura tra le lettere (leggere "Composizione" nella Parte 8: *Tecniche avanzate*).

Se un documento è già stato creato con un elaboratore di testi e contiene virgolette ed apici, PageMaker li trasforma automaticamente in virgolette tipografiche (curve) quando il documento viene inserito in una pubblicazione. (Se non si desidera effettuare questa sostituzione, tenere premuto il

tasto Opzione mentre si sceglie il comando "Inserisci..." dal menu Archivio).

PageMaker traduce correttamente le normali virgolette, quelle nidificate e gli apostrofi. Ad esempio, presupponiamo che nella tabella seguente (w) corrisponda ad uno spazio vuoto (spazio, tabulazione o interruzione di paragrafo) e che (a) rappresenti una lettera qualsiasi:

Questo	Diventa
w"	w“
a"	a"
a'	a'
" "	“ ”
Questo:	Generalmente diventa:
' "	‘ ”
" '	“ ‘
w' /	w‘

Durante la rilettura del testo dopo l'inserimento, potrebbe capitare di notare alcuni casi ambigui che PageMaker non è stato in grado di risolvere correttamente. Per correggerli, usare le combinazioni di tasti speciali elencate in precedenza.

PageMaker traduce anche i trattini doppi (- -) in un tratto em (—). Una serie di trattini viene trasformata approssimativamente nella metà di tratti em, creando una linea che assomiglia ad un filetto.

Trattini e tratti em vengono divisi quando PageMaker esegue la divisione delle parole. I trattini en sono però dei caratteri fissi che non possono venire spezzati durante la sillabazione.

I caratteri speciali con simboli diacritici (come una å) potrebbero non apparire in modo corretto sullo schermo, se vengono digitati con lo strumento di testo di PageMaker. Quando si è terminata la digitazione, è possibile presentare correttamente i caratteri speciali scegliendo la stessa visualizzazione oppure un'altra dal menu Pagina. Se i simboli diacritici rimangono sullo schermo dopo l'eliminazione di caratteri speciali, scegliere qualsiasi visualizzazione di nuovo dal menu Pagina.

Lavoro con blocchi di testo

Qualsiasi testo sulla pagina fa parte di un blocco di testo — un'unità di testo distinta, ma molto flessibile.

La quantità di testo in un blocco di testo può variare. E' possibile suddividere un blocco di testo in più blocchi, unire dei blocchi, allargarli oppure restringerli, spostarli e così via.

Questa sezione descrive:

- che cos'è un blocco di testo e come PageMaker collega i blocchi di testo connessi
- come ridimensionare i blocchi di testo in modo che possano venire inseriti nella pagina o per facilitare il lavoro
- come creare un numero maggiore o minore di blocchi di testo
- come spostare i blocchi di testo
- come allineare i blocchi di testo che sono affiancati o incolonnati

Concetto di blocco di testo

Qualsiasi serie di parole e di frasi correlate costituisce un "brano". Un brano è costituito da tutto il testo proveniente da un unico documento creato con un programma di elaborazione testi o da tutto il testo digitato o incollato dopo aver selezionato un punto di inserimento all'esterno dei blocchi di testo esistenti.

Il brano può essere breve come una didascalia (che viene facilmente contenuta in un unico blocco di testo) oppure corrispondere ad un documento che contiene un intero capitolo di un libro (suddiviso in molteplici blocchi di testo).

Un blocco di testo definisce uno spazio distinto sulla pagina in cui è stato inserito del testo. Mentre il testo è sempre visibile, è possibile vedere i contorni di un blocco di testo solo quando questo è selezionato. Il blocco di testo più piccolo contiene solamente una riga, mentre quello più grande occupa l'intera lunghezza del tavolo di montaggio.

Come identificare un blocco di testo

Per visualizzare un blocco di testo in quanto tale, occorre selezionarlo con una delle procedure seguenti:

- Usare il puntatore per fare clic in qualsiasi punto del testo contenuto nel blocco
- Tracciare una casella di selezione sulla pagina per selezionare tutti i blocchi di testo e le illustrazioni racchiusi in tale casella
- Scegliere il comando "Seleziona tutto" dal menu Modifica con lo strumento di testo (per visualizzare tutti i blocchi di testo di un particolare brano) o con il puntatore (per visualizzare tutti i blocchi di testo e le illustrazioni contenute nella finestra della pubblicazione).

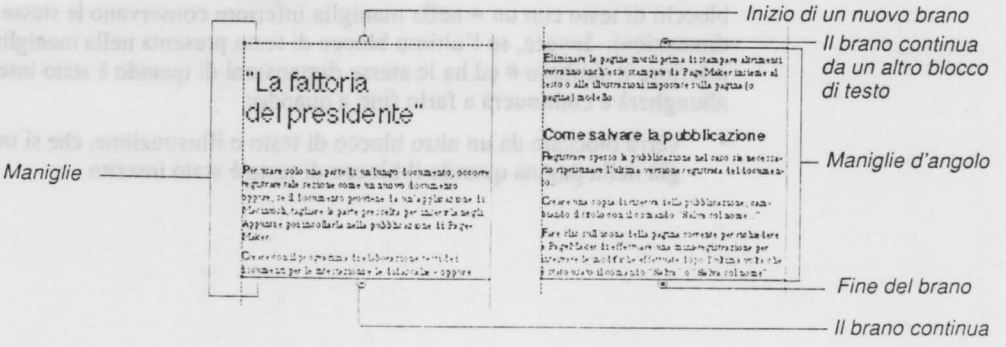
Per specifici dettagli, leggere "Selezione del testo e delle illustrazioni" nella Parte 3: *Nozioni fondamentali su PageMaker*.

Quando è selezionato, un blocco di testo presenta due tipi di "maniglie":

- Linee orizzontali, ciascuna dotata di un occhiello, che delimitano la parte superiore e quella inferiore del blocco di testo.

  Per usare queste maniglie, occorre posizionare la punta della freccia (puntatore) nell'occhiello e poi trascinarlo. Le maniglie possono venire spostate verso il basso o verso l'alto per ridimensionare i blocchi di testo in senso verticale. Gli occhielli di questo tipo di maniglie indicano inoltre se il blocco di testo è il primo o l'ultimo del brano e se è unito ad altri blocchi di testo.

- I piccoli quadrati che indicano i quattro angoli del blocco di testo. Questo tipo di maniglie consente di ridimensionare il blocco di testo in senso orizzontale, verticale o in entrambe le direzioni contemporaneamente.



Le maniglie delimitano le dimensioni reali o "l'area di selezione" del blocco di testo. Generalmente, le maniglie dell'area selezionata sono larghe quanto la colonna che contiene il testo inserito o introdotto. Tuttavia, le maniglie di un blocco di testo sul tavolo di montaggio possono essere larghe quanto la gabbia della pagina.

Per selezionare il blocco di testo, occorre fare clic nell'area di selezione. E' possibile che una parte vuota dell'area selezionata si sovrapponga a degli elementi che si intende selezionare. In questo caso, è opportuno leggere quanto descritto sugli elementi sovrapposti in "Selezione del testo e delle illustrazioni" nella Parte 3 *Nozioni fondamentali su PageMaker*.

Come unire i blocchi di testo

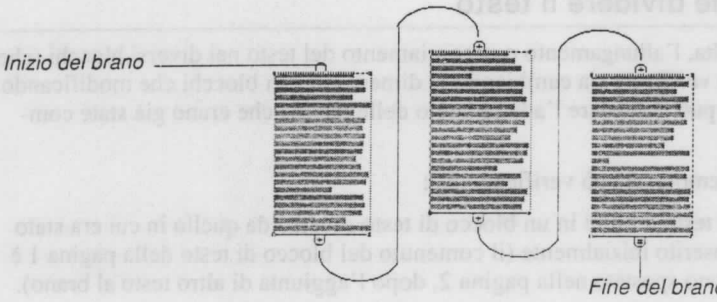
Il testo contenuto in un brano è unito dall'inizio alla fine. PageMaker visualizza e memorizza il brano come un'unica stringa di parole. Ogni parola è legata a quella seguente; ciò permette di adattare i blocchi di testo all'impaginazione, senza perdere parti di testo, anche quando i blocchi vengono separati.

L'operazione di unione è importante anche quando si modificano le dimensioni dei blocchi di testo, sia ridimensionandoli che modificando il testo. Tutte le operazioni eseguite sulle dimensioni di un blocco di testo, influiscono anche sul contenuto e, talvolta, sulle dimensioni dei blocchi di testo successivi del brano.

Ad esempio, un + nella maniglia inferiore dell'area selezionata indica che il blocco di testo è unito al blocco *seguente*. Se si accorcia il blocco, PageMaker spinge il testo rifilato nel blocco di testo seguente. Questo testo aggiunto nel blocco spinge a sua volta una quantità equivalente di testo nel blocco successivo.

Lo spostamento si ripercuote su tutti i blocchi di testo del brano. Tutti i blocchi di testo con un + nella maniglia inferiore conservano le stesse dimensioni. Invece, se l'ultimo blocco di testo presenta nella maniglia inferiore il simbolo # ed ha le stesse dimensioni di quando è stato inserito, si allungherà e continuerà a farlo fino a quando:

- verrà bloccato da un altro blocco di testo o illustrazione, che si trovava già nella pagina quando il blocco di testo è stato inserito



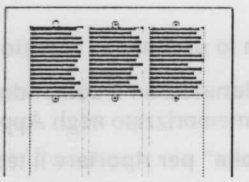
I blocchi di testo sono uniti dall'inizio alla fine del brano

Qualsiasi blocco o illustrazione, aggiunti dopo avere inserito il testo *non* bloccheranno l'estensione del blocco di testo.

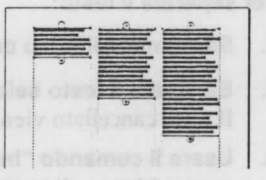
- raggiunge il margine inferiore

L'ultimo blocco di testo del brano non si allungherà se è stato accorciato in precedenza. Il simbolo #, contenuto nella maniglia inferiore, diventa un + e occorre continuare ad inserire il testo manualmente.

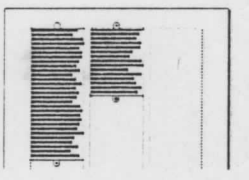
Quando si allunga un blocco di testo, si verifica il contrario. PageMaker occupa lo spazio del blocco di testo ingrandito inserendo del testo proveniente dal blocco successivo; questo, a sua volta, provoca lo spostamento di testo dal blocco successivo e così via. Tutti i blocchi di testo conservano le loro dimensioni, tranne l'ultimo. Se la maniglia inferiore dell'ultimo blocco contiene il simbolo #, il blocco si restringe mano a mano che PageMaker inserisce del testo nel blocco di testo precedente.



Tre blocchi di testo uniti



L'accorciamento di un blocco di testo allunga l'ultimo blocco



L'allungamento di un blocco di testo accorcia (o persino elimina) i blocchi successivi

Come dividere il testo

Talvolta, l'allungamento o accorciamento del testo nei diversi blocchi (che si può verificare sia cambiando le dimensioni dei blocchi che modificando il testo) può richiedere l'adattamento delle pagine che erano già state composte.

Ad esempio, si può verificare che:

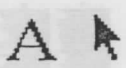
- il testo termini in un blocco di testo diverso da quello in cui era stato inserito inizialmente (il contenuto del blocco di testo della pagina 1 è stato spostato nella pagina 2, dopo l'aggiunta di altro testo al brano).
- una lieve modifica apportata all'inizio del brano influisca sull'impaginazione di numerose pagine seguenti
- al termine del brano esista uno spazio vuoto, dovuto alla cancellazione di testo all'inizio.

Per queste ragioni, si dovrebbe creare la pubblicazione dalla prima all'ultima pagina. Tuttavia, anche in questo caso, può sorgere la necessità di "separare" il testo.

Se fosse necessario cambiare le dimensioni di un blocco di testo, si provi a separare il testo dopo avere composto un brano. E' possibile tagliare il blocco di testo da regolare, incollarlo come un nuovo brano e poi cambiarlo senza influire sugli altri blocchi di testo.

Il testo separato non è più legato al brano originale e, di conseguenza, occorre tenere presente l'ordine dei blocchi e regolare separatamente qualsiasi blocco di testo non collegato.

Per separare il testo:



1. **Selezionare il testo con lo strumento di testo o con il puntatore.**
2. **Eliminare il testo selezionato con il comando "Taglia".**
   Il testo cancellato viene memorizzato negli Appunti.
3. **Usare il comando "Incolla" per riportare il testo sulla pagina come nuovo blocco di testo.**
   Ulteriori informazioni per tagliare ed incollare il contenuto degli Appunti, vedere "Aggiunta di testo" in questa parte.

Per riunire un testo che è stato separato, occorre tagliarlo ed incollarlo in un blocco di testo che è ancora unito al brano.

Ridimensionamento dei blocchi di testo

La lunghezza e la larghezza di un blocco di testo possono essere modificate facilmente e in qualsiasi momento. Questa caratteristica è utile, ad esempio, se un testo è stato inserito in due colonne, ma in seguito l'impaginazione è stata strutturata su tre colonne.

E' possibile dare qualsiasi dimensione ad un blocco di testo, indipendentemente dalle guide colonna e dalle guide margine, trascinando una delle maniglie. Quando si esegue il trascinamento, la maniglia opposta fissa il blocco di testo alla pagina, per evitare che si sposti. Ad esempio, quando si trascina verso il basso una maniglia inferiore, quella superiore tiene fermo il blocco di testo.

Questa sezione descrive come:

- accorciare o allungare un blocco di testo
- ridurre o allargare un blocco di testo

Come accorciare o allungare un blocco di testo

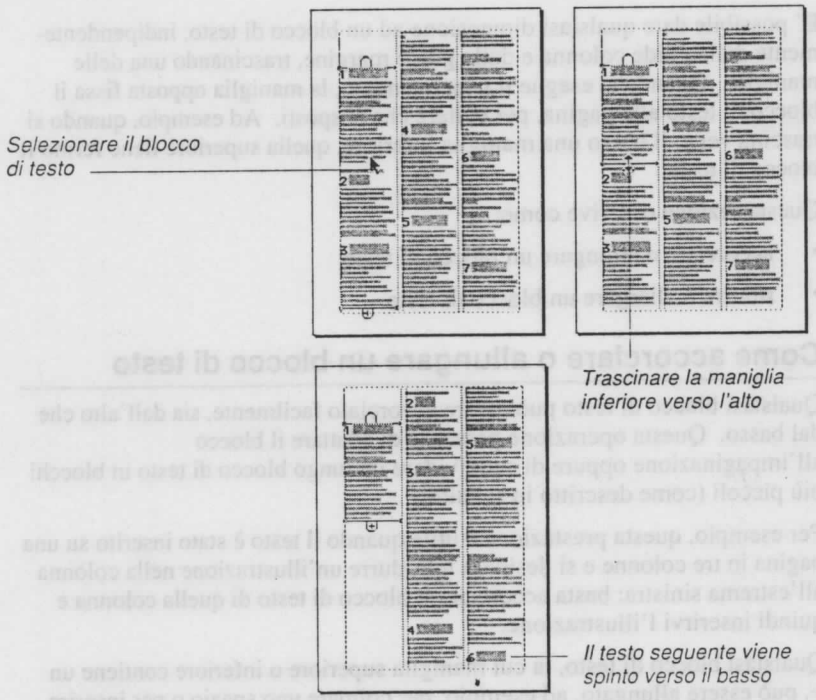
Qualsiasi blocco di testo può essere accorciato facilmente, sia dall'alto che dal basso. Questa operazione permette di adattare il blocco all'impaginazione oppure di suddividere un lungo blocco di testo in blocchi più piccoli (come descritto in seguito).

Per esempio, questa prestazione è utile quando il testo è stato inserito su una pagina in tre colonne e si desidera introdurre un'illustrazione nella colonna all'estrema sinistra: basta accorciare il blocco di testo di quella colonna e quindi inserirvi l'illustrazione.

Qualsiasi blocco di testo, la cui maniglia superiore o inferiore contiene un +, può essere allungato, ad esempio, per colmare uno spazio o per inserire una o due righe della colonna o della pagina seguente per terminare un paragrafo.

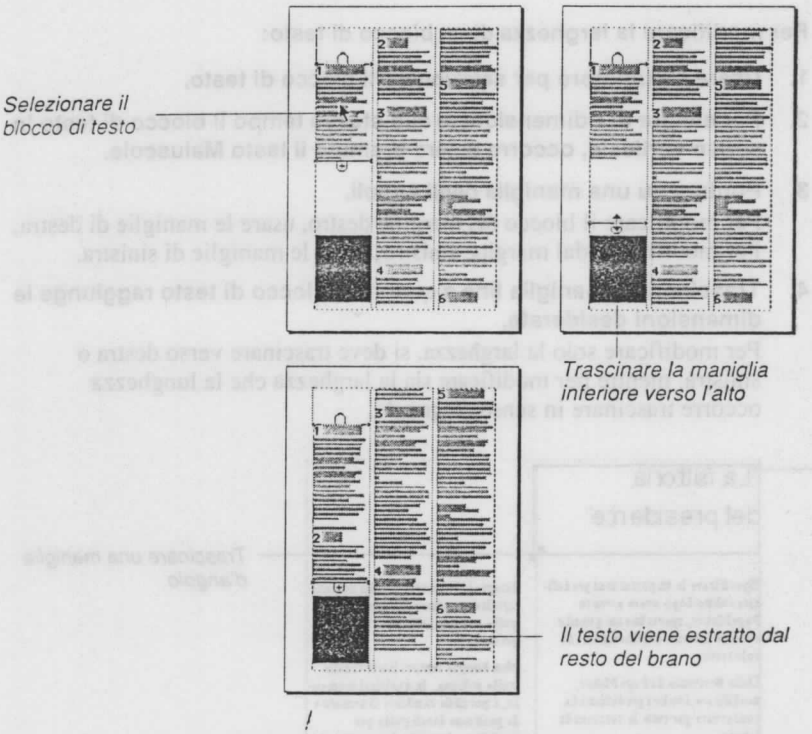
Per accorciare o allungare un blocco di testo:

1. **Usare il puntatore per selezionare il blocco di testo da accorciare.**
   Il blocco di testo visualizza le maniglie superiore ed inferiore e quelle degli angoli.
2. **Puntare su una maniglia.**



3. **Trascinare la maniglia fino a quando il blocco di testo raggiunge la lunghezza desiderata.**
   Per accorciare, occorre spingere verso l'alto la maniglia inferiore o trascinare verso il basso la maniglia superiore.

   Per allungare, occorre trascinare verso l'alto la maniglia superiore oppure spingere verso il basso quella inferiore. E' possibile spostare le maniglie fino a quando si raggiunge il bordo del tavolo di montaggio oppure la fine del brano.



Come modificare la larghezza di un blocco di testo

Per restringere o allargare un blocco di testo, occorre utilizzare le quattro maniglie degli angoli. Contemporaneamente, è possibile modificare anche la lunghezza del blocco.

Ad esempio, si può ridurre il blocco di testo per creare uno spazio tra le guide colonna.

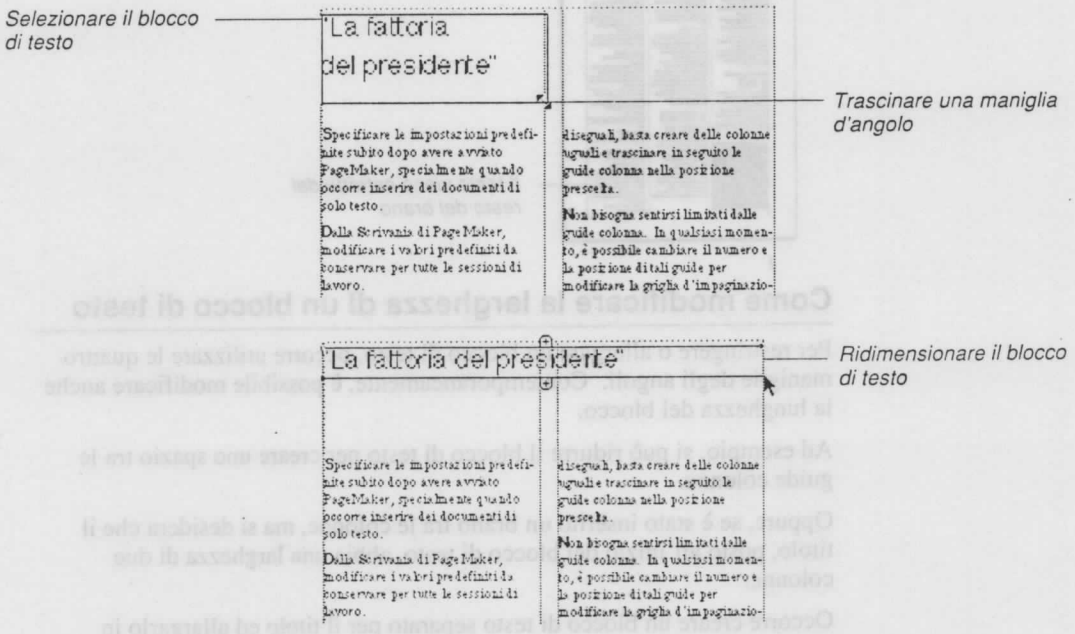
Oppure, se è stato inserito un brano tra le colonne, ma si desidera che il titolo, posto all'inizio del blocco di testo, abbia una larghezza di due colonne.

Occorre creare un blocco di testo separato per il titolo ed allargarlo in seguito.

PageMaker inserisce nuovamente il testo per adattarlo al blocco. Se il blocco è più stretto, PageMaker sposta il testo in eccesso nel blocco di testo successivo e così via. Se invece il blocco di testo è più largo, PageMaker utilizza una parte di testo del blocco successivo.

Per modificare la larghezza di un blocco di testo:

1. **Usare il puntatore per selezionare il blocco di testo.**
2. **Per evitare di ridimensionare allo stesso tempo il blocco di testo in senso verticale, occorre tenere premuto il tasto Maiuscole.**
3. **Puntare su una maniglia degli angoli.**
   Per modificare il blocco del margine destro, usare le maniglie di destra. Per modificarlo dal margine sinistro, usare le maniglie di sinistra.
4. **Trascinare la maniglia fino a quando il blocco di testo raggiunge le dimensioni desiderate.**
   Per modificare solo la larghezza, si deve trascinare verso destra o sinistra, mentre per modificare sia la larghezza che la lunghezza occorre trascinare in senso diagonale.



Suddivisione dei blocchi di testo

Mentre i blocchi di testo vengono sistemati in modo da adattarli alla griglia, è possibile:

- suddividere un blocco di testo in blocchi più piccoli
- creare un nuovo blocco di testo tra blocchi esistenti
- cancellare i blocchi di testo
- consolidare i blocchi di testo per lavorare su un numero minore di blocchi

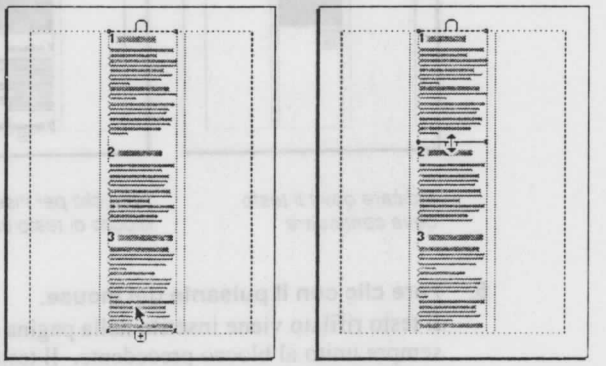
Questa sezione spiega come svolgere questi compiti.

Divisione di un blocco di testo in più blocchi

Un blocco di testo può venire suddiviso in blocchi di testo più piccoli. Ad esempio, per inserire un'illustrazione in mezzo ad un blocco di testo, occorre suddividere il blocco in blocchi più piccoli che verranno poi riposizionati prima o dopo l'illustrazione.

Per suddividere un blocco di testo:

1. **Usare il puntatore per selezionare il blocco di testo.**
2. **Accorciare il blocco di testo, come già descritto, fino ad ottenere le dimensioni desiderate.**



Selezionare il blocco di testo

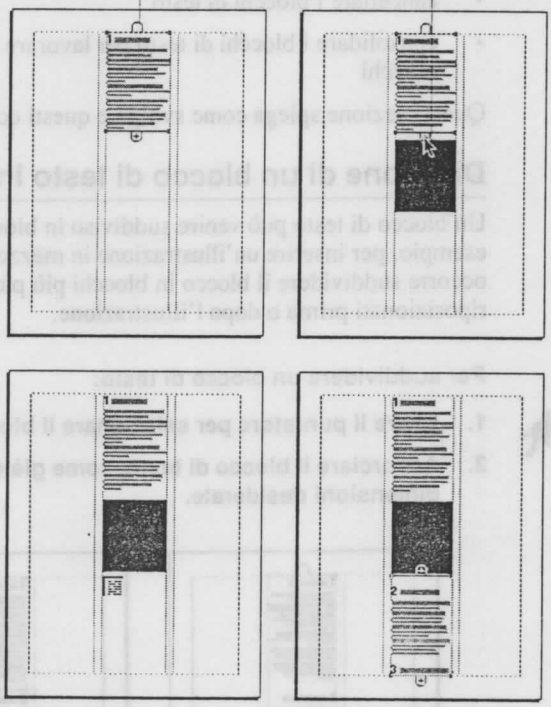
Accorciarlo

3. **Fare clic sulla maniglia inferiore dell'area selezionata del blocco di testo accorciato.**
   Compare un'icona testo che permette di continuare l'inserimento di testo.

4. **Puntare l'icona del testo dove si intende posizionare l'angolo superiore sinistro del blocco di testo seguente.**

Selezionare il blocco di testo

Aggiungere l'illustrazione e fare clic sulla maniglia + inferiore per ottenere l'icona di testo



Indicare dove il testo deve continuare

Fare clic per inserire un nuovo blocco di testo unito

5. **Fare clic con il pulsante del mouse.**
   Il testo rifilato viene inserito nella pagina come nuovo blocco di testo, sempre unito al blocco precedente. Il testo nel nuovo blocco viene ricavato dai blocchi successivi, accorciando quindi l'ultimo blocco di testo.

Il testo continua ad essere inserito nella pagina fino a quando non raggiunge il margine inferiore o non viene bloccato da altro testo o da un'illustrazione.

6. **Se il nuovo blocco di testo è troppo lungo, ritornare al punto 2.**

Come creare un blocco di testo all'interno di un brano

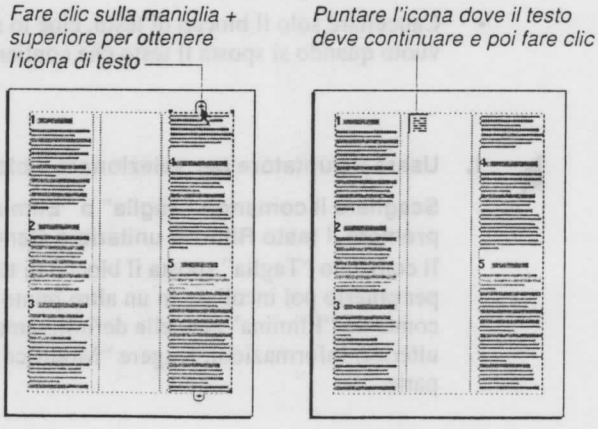
In qualsiasi momento, si può creare un nuovo blocco di testo tra blocchi esistenti.

Se, per esempio, sono stati inseriti dei blocchi di testo nelle colonne di sinistra e di destra di una pagina a tre colonne e si desidera inserire il testo anche nella colonna centrale, si può inserire un nuovo blocco di testo nella colonna centrale, invece di spostare il blocco di testo dalla colonna di destra a quella centrale.

Il nuovo blocco di testo viene unito alle altre parti del brano, poiché il testo relativo proviene dal blocco di testo successivo. Per sostituire il testo estratto da quel blocco, PageMaker utilizza una parte del testo del blocco successivo, accorciando l'ultimo blocco di testo del brano. PageMaker cancella automaticamente le maniglie rimanenti quando un blocco di testo viene svuotato.

Per creare un blocco di testo tra blocchi esistenti:

1. **Selezionare il blocco di testo che dovrà seguire o precedere il nuovo blocco di testo.**



2. **Fare clic sulla maniglia inferiore del blocco di testo precedente o sulla maniglia superiore del blocco successivo.**
   Il puntatore si trasforma in un'icona testo.
3. **Sistemare l'icona testo nel punto in cui si desidera posizionare l'angolo superiore sinistro del nuovo blocco di testo.**
4. **Fare clic col pulsante del mouse.**
   Il testo viene inserito nella pagina fino a quando non raggiunge il margine inferiore, un altro testo oppure un'illustrazione.

Il nuovo blocco di testo unito estrae del testo dal blocco seguente

Come cancellare un blocco di testo

Esistono due modi per cancellare un blocco di testo:

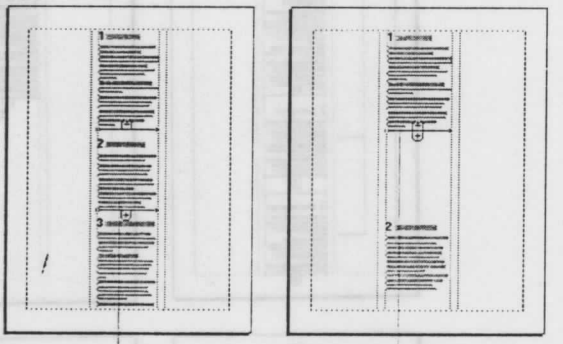
- Cancellare il blocco di testo ed il testo in esso contenuto. L'area del testo cancellato rimane vuota.
- Cancellare solo il blocco di testo, cioè lo spazio sulla pagina che rimane vuoto quando si sposta il testo che contiene in un altro blocco di testo.

1. **Usare il puntatore per selezionare il blocco di testo da cancellare.**
   Scegliere il comando "Taglia" o "Elimina" dal menu Modifica o premere il tasto Ritorno unitario o Cancella.
   Il comando "Taglia" sposta il blocco di testo cancellato negli Appunti, per poterlo poi incollare in un altro punto della pubblicazione. Il comando "Elimina" cancella definitivamente il blocco di testo. Per ulteriori informazioni, leggere "Modifica del testo" più avanti in questa parte.

Per cancellare solo il blocco di testo, ma non il relativo contenuto:

1. **Usare il puntatore per selezionare il blocco di testo da cancellare.**
   Si noti che questo non può essere l'unico blocco di testo del brano, altrimenti viene cancellato anche il relativo contenuto.
2. **Accorciare il blocco di testo fino a quando la maniglia inferiore e quella superiore si incontrano.**
   Il blocco di testo si svuota e tutto il relativo contenuto viene spostato nel blocco di testo successivo.

   Se non esiste un blocco di testo successivo, PageMaker memorizza il testo accorciato. (Nella maniglia inferiore del blocco di testo comparirà il simbolo +. Solo se si continua ad inserire il testo, verrà visualizzato quello memorizzato).



Selezionare un blocco di testo

Accorciarlo fino a fare incontrare le maniglie

3. **Selezionare qualcosa d'altro.**
   Questa azione fa scomparire le maniglie del blocco di testo vuoto.

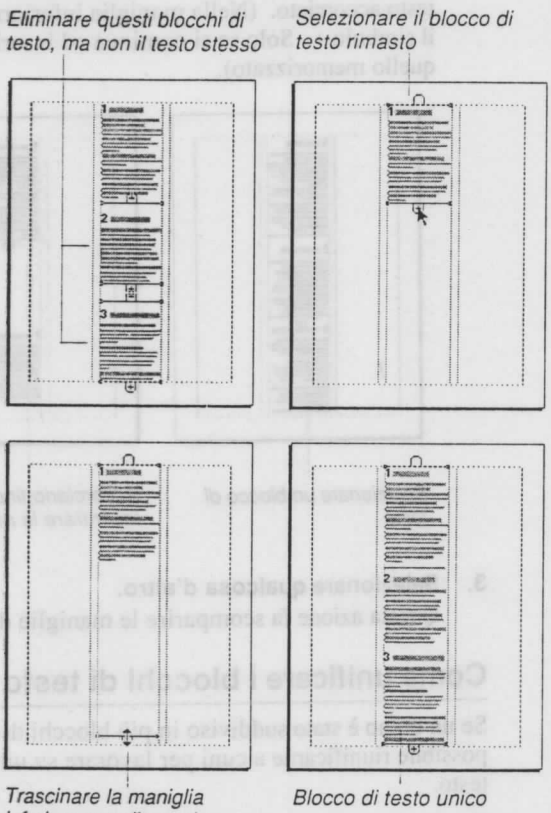
Come unificare i blocchi di testo

Se un brano è stato suddiviso in più blocchi di testo di piccole dimensioni, è possibile riunificarne alcuni per lavorare su un numero minore di blocchi di testo.

Il procedimento descritto di seguito viene applicato ai blocchi di testo che fanno parte dello stesso brano. Per unire blocchi di testo provenienti da brani diversi, occorre tagliarli ed incollarli (leggere "Modifica del testo" in questa parte).

Per combinare più blocchi di testo in un blocco più grande:

1. **Cancellare tutti i blocchi di testo, tranne il primo dei blocchi da unificare, senza cancellare il testo in essi contenuto.**
   Cancellare iniziando dall'ultimo dei blocchi di testo da unificare (leggere "Come cancellare un blocco di testo" in questa parte).
2. **Allungare il blocco di testo restante fino a quando comprende tutto il testo proveniente dai blocchi di testo cancellati.**
   (Leggere "Come accorciare o allungare un blocco di testo" in questa parte).



Spostamento di un blocco di testo

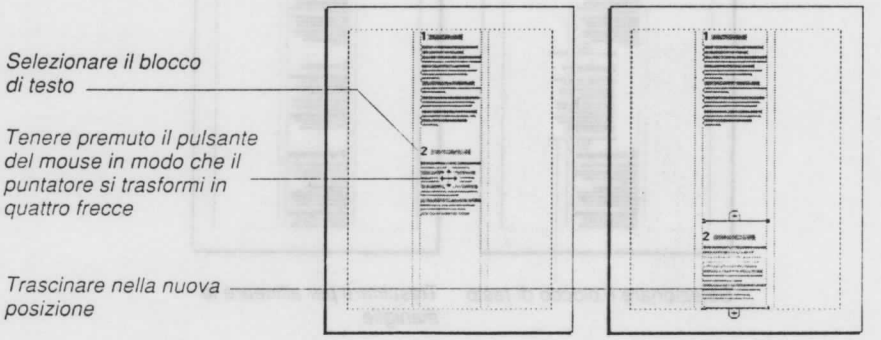
Un blocco di testo (o un gruppo di blocchi) può essere spostato in qualsiasi punto della pagina o del tavolo di montaggio. Ad esempio, è possibile separare due blocchi di testo per inserire un'illustrazione tra di essi.

Anche se l'ordine di successione dei blocchi di testo viene modificato fisicamente, PageMaker (internamente) li conserva uniti nell'ordine originale.

Ad esempio, supponiamo di avere inserito quattro blocchi di testo: 1, 2, 3 e 4. E' possibile cambiarne la disposizione per presentarli in un ordine diverso: 4, 2, 1, 3. Il testo del blocco 1 rimane tuttavia unito a quello del blocco 2, che a sua volta rimane unito al testo del blocco 3 e così via. Se il blocco 1 viene accorciato, il testo passa nel blocco 2, che sposta quello in eccesso nel blocco 3 e quindi nel blocco 4. Il blocco 4 si allunga, anche se occupa la prima posizione.

Per spostare uno o più blocchi di testo:

1. **Usare il puntatore per selezionare uno o più blocchi di testo.**
2. **Puntare ovunque *all'interno* del blocco (o blocchi) selezionato.**
3. **Per spostare il blocco di testo solo in senso orizzontale o verticale, tenere premuto il tasto Maiuscole.**
4. **Tenere premuto il tasto del mouse.**
   Il puntatore si trasforma in una freccia a quattro punte.
5. **Trascinare la selezione nella nuova posizione.**
   Per maggiore rapidità, iniziare a trascinare anche mentre il puntatore si sta trasformando nella freccia a quattro punte. Invece del blocco di testo reale, durante il trascinamento viene visualizzato un riquadro vuoto con le stesse dimensioni del blocco. Al termine del trascinamento, il blocco di testo ricompare sullo schermo.



Allineamento dei blocchi di testo

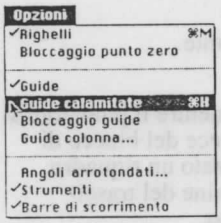
I blocchi di testo possono venire posizionati sia in senso orizzontale che verticale. E' necessario accertarsi che:

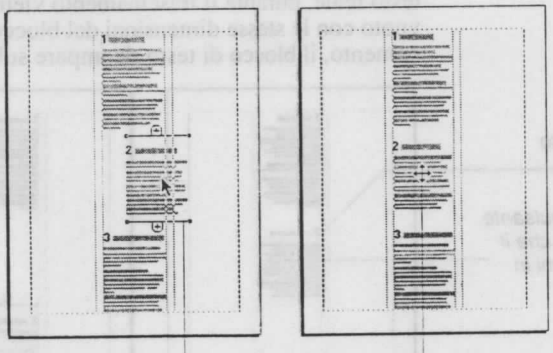
- i margini di sinistra dei blocchi di testo incolonnati siano allineati
- l'interlinea tra l'ultima riga di un blocco di testo e la prima riga di quello successivo coincida con quella del resto del testo.
- l'interlinea tra le righe nei blocchi di testo adiacenti coincida.

Questa sezione descrive come allineare i margini di sinistra dei blocchi di testo incolonnati verticalmente e le linee di base dei blocchi di testo affiancati.

Per allineare i margini di sinistra dei blocchi di testo incolonnati:

1. **Trascinare il primo blocco di testo nella posizione corretta.**
2. **Se il blocco di testo non è allineato ad una guida colonna, trascinare una guida righello dal righello di sinistra fino a quando non si allinea con il margine di sinistra delle maniglie del blocco di testo selezionato.**
3. **Attivare il comando "Guide calamitate".**
   Leggere "Creazione di una griglia d'impaginazione" nella Parte 4: *Progettazione della pubblicazione*.
4. **Trascinare il blocco di testo successivo verso l'alto per allineare la maniglia superiore alla guida righello.**

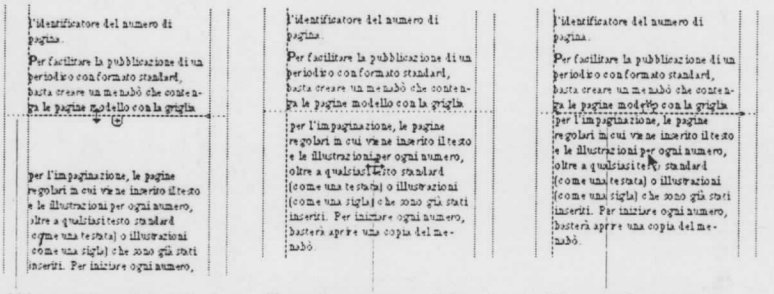




Selezionare il blocco di testo *Trascinare per allineare le maniglie*

Per allineare due blocchi di testo incolonnati con la stessa interlinea:

1. Trascinare il primo blocco di testo nella posizione corretta.
2. In scala "Dimensioni reali", riposizionare la pagina in modo da visualizzare la maniglia inferiore del blocco di testo selezionato.
3. Trascinare una guida righello dal righello superiore ed allinearla alla maniglia inferiore del blocco di testo selezionato.
4. Trascinare il blocco di testo successivo verso l'alto per allineare la maniglia superiore alla guida righello.
5. Usare l'attrezzo testo per cancellare le righe vuote superflue all'inizio dell'ultimo blocco di testo o alla fine del primo.



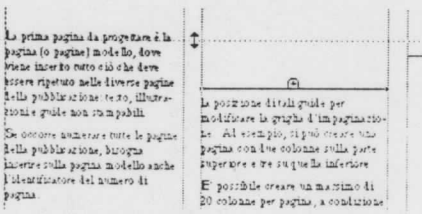
Allineare la guida righello con la maniglia inferiore

Trascinare verso l'alto il blocco di testo

Allineare la maniglia superiore con la guida righello

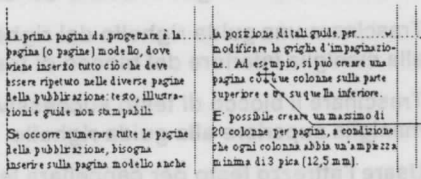
Per allineare i blocchi di testo affiancati:

1. Scegliere "Dimensioni reali" dal menu Pagina.
2. Selezionare il blocco di testo che è già allineato correttamente.
3. Trascinare una guida righello dal righello superiore ed allinearla alla linea di base della prima riga del testo di quel blocco.



Allineare il righello con la linea di base del testo

4. **Trascinare il secondo blocco di testo fino a quando la linea di base della prima riga di testo si posiziona sulla stessa guida righello.**
Se la funzione di allineamento è attiva, è possibile disattivarla mentre si allinea alla linea di base.



Allineare la linea di base con la guida righello

Trascinare il blocco di testo

Modifica del testo

Il testo sulla pagina può essere modificato tagliando ed incollando, inserendo, sostituendo e cancellando.

Tutte le modifiche effettuate con PageMaker fanno parte della pubblicazione creata con PageMaker. Se si modifica un documento inserito, PageMaker non invia automaticamente le modifiche apportate al documento creato con il programma di elaborazione testi. Si può tuttavia scegliere di esportare le modifiche se si usa Microsoft Word 3.0 oppure un altro programma di elaborazione testi per il quale è stato installato un filtro (leggere "Esportazione del testo" nella Parte 8: *Tecniche avanzate*).

Queta sezione descrive:

- come tagliare ed incollare per spostare del testo da una parte ad un'altra della pubblicazione
- come digitare un nuovo testo in un blocco di testo esistente per aggiungere o sostituire del testo
- come cancellare del testo

Per informazioni relative alla digitazione o incollamento di un nuovo blocco di testo separato dagli altri, leggere "Aggiunta di testo" all'inizio di questa parte.

Come tagliare ed incollare il testo

Per tagliare ed incollare il testo, vengono utilizzati gli Appunti, che conservano temporaneamente testo ed illustrazioni. Il contenuto degli Appunti può in seguito venire incollato:

- in un punto qualsiasi della pubblicazione
- in un'altra pubblicazione

  In questo caso, occorre tagliare o copiare negli Appunti, tornare poi alla scrivania di PageMaker, chiudendo la pubblicazione; aprire quindi l'altra pubblicazione ed incollare.
- in altre applicazioni

Questa sezione spiega come copiare o tagliare il testo e come incollarlo all'interno di un blocco di testo esistente. Per i dettagli sull'incollamento del testo all'esterno dei blocchi di testo esistenti, leggere "Aggiunta di testo" all'inizio di questa parte. Per le istruzioni su come incollare in un altro programma, consultare il relativo manuale.

Spostamento del testo negli Appunti

Il testo selezionato può essere spostato negli Appunti in due modi:

- Usando il comando "Copia" per spostare una copia del testo selezionato negli Appunti.
- Usando il comando "Taglia" per spostare il testo selezionato negli Appunti.

Si può utilizzare il puntatore o lo strumento di testo. Lo strumento da usare dipende dall'operazione da eseguire:

- Per tagliare o copiare un blocco di testo completo, esattamente come appare, usare il puntatore. PageMaker copia le impostazioni tipografiche e la lunghezza di riga del blocco di testo negli Appunti.
- Per tagliare o copiare una quantità qualsiasi di testo, da un solo carattere ad un intero brano, occorre usare lo strumento di testo. PageMaker copia le impostazioni tipografiche (ma non la lunghezza di riga) del blocco di testo negli Appunti. Usare questa procedura quando si desidera copiare solo una parte di un blocco di testo o non è necessario conservare la lunghezza di riga.

Avvertenza: Quando si usa lo strumento di testo per selezionare e tagliare un quantitativo di testo superiore a 64K (circa 24 pagine), PageMaker avverte che l'azione non può essere annullata. Se si fa clic su OK e poi si cerca di incollare di nuovo il blocco, PageMaker indica che il testo è troppo lungo per venire inserito. Il testo può però venire reinserito nella pubblicazione se si usa il puntatore.

Tutte le informazioni tagliate o copiate vengono spostate quando si incolla all'interno di PageMaker. Se invece l'incollamento avviene in un altro programma, è possibile che alcune specifiche vadano perse (ma non il testo).

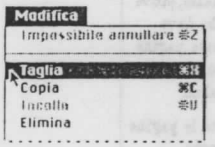
E' possibile tagliare o copiare qualsiasi quantità di testo negli Appunti. Per leggere ciò che si trova negli Appunti, vedere "Uso delle finestre di PageMaker" nella Parte 3: *Nozioni fondamentali su PageMaker*.

Per spostare il testo negli Appunti:

1. **Scegliere lo strumento di testo o il puntatore per selezionare il testo da spostare.**
   Leggere "Selezione del testo e delle illustrazioni" nella Parte 3: *Nozioni fondamentali su PageMaker*.

   Per incollare il testo in un altro programma utilizzando il puntatore, occorre limitare la selezione ad uno o più blocchi di testo dello stesso brano; le illustrazioni di una selezione di gruppo non vengono incollate.

   Inoltre, se si decide di trasferire molto testo, è consigliabile usare l'Archivio Appunti per incollarlo facilmente in PageMaker o in altre applicazioni senza dovere effettuare eccessivi trasferimenti da un'applicazione all'altra.



2. **Scegliere "Copia" o "Taglia" dal menu Modifica.**
   Se il testo è stato copiato, l'originale rimane intatto.

   Se si taglia una porzione del testo con lo strumento di testo, PageMaker riempie automaticamente lo spazio. Se si taglia un intero blocco di testo con il puntatore, lo spazio precedentemente occupato rimane vuoto.

Come incollare del testo in un blocco di testo

Con lo strumento di testo ed il comando "Incolla" è possibile:

- inserire il contenuto degli Appunti in un blocco di testo esistente
- sostituire il testo esistente con il contenuto degli Appunti

Il testo incollato in un blocco di testo ha sempre la stessa lunghezza di riga del blocco di testo in cui viene inserito. Tuttavia, le impostazioni tipografiche del testo incollato dipendono dal punto in cui esso si trovava quando è stato tagliato o copiato negli Appunti:

- Il testo tagliato o copiato all'interno della pubblicazione o da un'altra pubblicazione viene incollato con le impostazioni tipografiche originali.
- Il testo tagliato o copiato negli Appunti da un altro programma ha le impostazioni tipografiche predefinite di PageMaker.

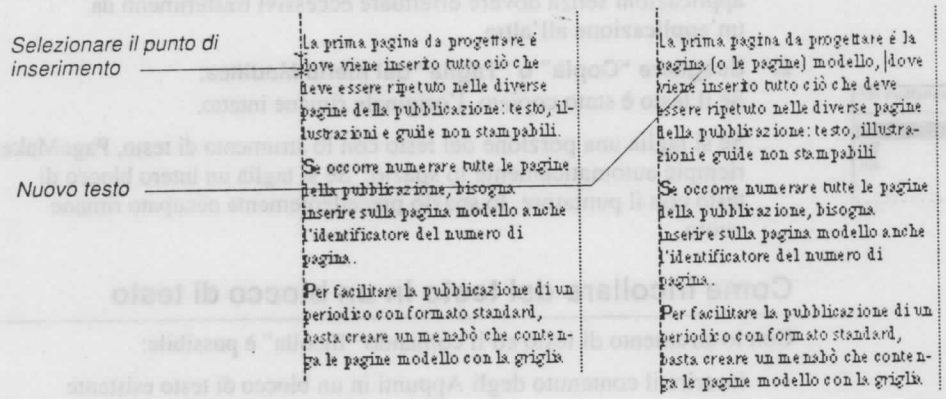
Le dimensioni di un blocco di testo non vengono modificate. PageMaker unisce invece il testo incollato nel brano. Se la maniglia inferiore dell'ultimo blocco di testo visualizzato contiene un +, vi è altro testo da inserire.

Se si incolla con il puntatore, viene creato un nuovo brano. Per ulteriori dettagli, vedere "Aggiunta di testo" all'inizio di questa sezione.

Avvertenza: Nel caso di aver utilizzato il puntatore per tagliare o copiare un gruppo di selezioni contenenti sia testo che illustrazioni, il puntatore stesso deve essere usato per incollare; altrimenti, quando si cercherà di incollare, PageMaker cambierà automaticamente l'attrezzo in puntatore.

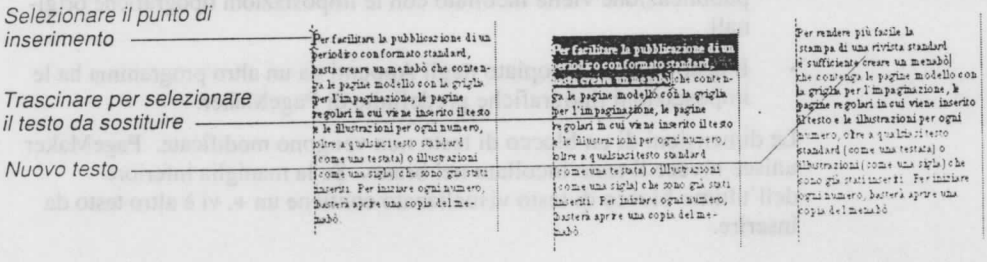
Per inserire del testo in un blocco di testo:

1. **Usare lo strumento di testo per selezionare un punto di inserimento nel blocco di testo dove si desidera incollare.**
2. **Scegliere "Incolla" dal menu Modifica.**



Per sostituire del testo in un blocco di testo esistente:

1. **Usare lo strumento di testo per selezionare la porzione di testo da sostituire.**
2. **Scegliere "Incolla" dal menu Modifica.**
   Il testo selezionato viene sostituito dal testo proveniente dagli Appunti.



Come digitare un nuovo testo in un blocco di testo

Per correggere, inserire o sostituire del testo, si può utilizzare lo strumento di testo di PageMaker e digitare il testo in un blocco di testo esistente. PageMaker unisce il nuovo testo al blocco esistente.

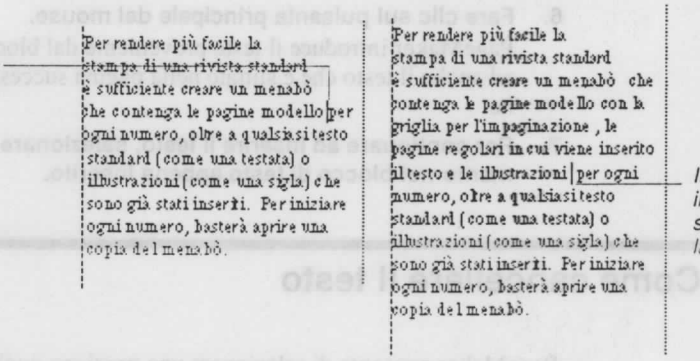
Se il blocco di testo contiene un simbolo + nella maniglia inferiore, le dimensioni del blocco di testo non cambia durante la digitazione. PageMaker spinge invece in avanti tutto il testo esistente dopo il punto di inserimento. Se il punto di inserimento raggiunge la fine del blocco di testo e si prosegue la digitazione, PageMaker avverte l'utente.

Se il blocco di testo contiene un # nella maniglia inferiore, tale blocco si allunga durante la digitazione. PageMaker avvisa l'utente quando il punto di inserimento raggiunge la fine del tavolo di montaggio.

Se il blocco di testo ha un # nella maniglia inferiore, durante la digitazione del testo, il blocco verrà allungato automaticamente fino a raggiungere il bordo inferiore della scrivania.

Per aggiungere o sostituire del testo:

1. **Usare lo strumento di testo per selezionare un punto di inserzione o un quantitativo qualsiasi di testo da sostituire.**
2. **Digitare il nuovo testo.**
   Il testo introdotto avrà le stesse impostazioni tipografiche del carattere immediatamente precedente. Se il testo viene inserito all'inizio di un paragrafo, utilizzerà le impostazioni tipografiche del carattere seguente.



3. **Controllare l'ultimo blocco di testo del brano e, se necessario, modificarlo.**
   Quando PageMaker emette un segnale acustico per indicare che il punto di inserimento ha raggiunto la fine di un blocco di testo, bisogna allungare il blocco e riprendere la digitazione.

   Quando PageMaker emette un segnale acustico per indicare che il punto di inserimento ha raggiunto la fine del tavolo di montaggio, bisogna passare alla procedura seguente.

Per continuare dopo che il punto di inserimento nell'ultimo blocco di testo ha raggiunto la base del tavolo di montaggio:

1. **Fare clic su OK nella casella di avvertimento visualizzata da PageMaker.**
2. **Selezionare il blocco di testo con il puntatore.**
   Se prima la maniglia inferiore presentava un simbolo #, contiene ora un + e sarà necessario inserire nuovamente il testo spostato da quello nuovo appena digitato.
3. **Accorciare il blocco di testo trascinando la maniglia inferiore nel punto in cui si desidera terminare il blocco di testo.**
   Se fosse necessario, trascinare leggermente l'ultimo blocco di testo verso l'alto, per visualizzare il + contenuto nella maniglia inferiore (leggere "Lavoro con i blocchi di testo" in questa parte).
4. **Fare clic sul + della maniglia inferiore, per ottenere l'icona testo.**
5. **Puntare l'icona testo dove si vuole che continui l'angolo superiore sinistro del nuovo blocco.**
6. **Fare clic sul pulsante principale del mouse.**
   PageMaker introduce il testo proveniente dal blocco di testo accorciato ed anche il testo che è slittato nella pagina successiva dopo la digitazione.
7. **Per continuare ad inserire il testo, selezionare un punto di inserimento nel blocco di testo appena inserito.**

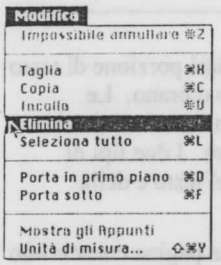
Come cancellare il testo

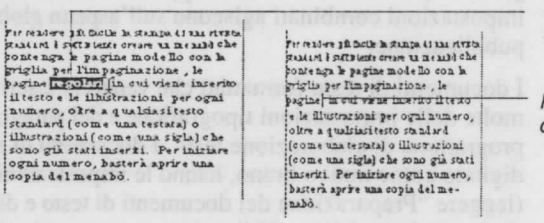
PageMaker consente di selezionare una porzione qualsiasi di testo e di eliminarla dalla pubblicazione, senza doverla spostare negli Appunti. Questa operazione è utile quando il testo non deve più essere utilizzato e si desidera conservare il contenuto degli Appunti.

Per informazioni dettagliate su come cancellare un intero blocco di testo, leggere "Lavoro con i blocchi di testo" in questa parte.

Per cancellare una parte del testo:

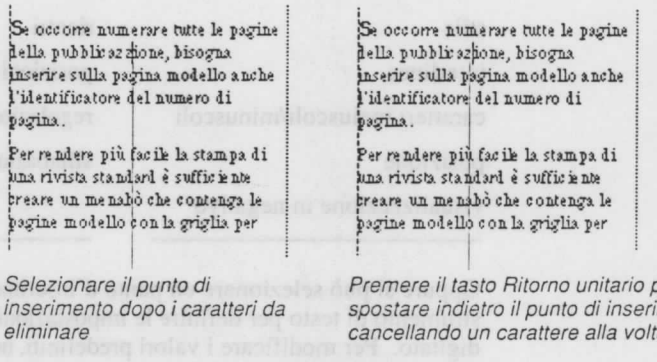
1. Usare lo strumento di testo per selezionare il testo da cancellare.
2. Scegliere il comando "Elimina" dal menu Modifica OPPURE premere il tasto Ritorno unitario o Cancella.
   PageMaker chiude automaticamente gli spazi rimasti e riunisce il testo che precede a quello che segue la parte eliminata.





Per eliminare un carattere alla volta:

1. Usare lo strumento di testo per selezionare un punto di inserimento dopo il carattere o caratteri da cancellare.
2. Premere il tasto Ritorno unitario.
   Ogni volta che si preme il tasto Ritorno unitario, il carattere che precede il punto di inserimento viene cancellato.



Modifica delle impostazioni tipografiche e dei paragrafi

Le impostazioni tipografiche vengono applicate a qualsiasi porzione di testo selezionata, da un solo carattere ad un intero documento o brano. Le impostazioni del paragrafo vengono applicate a tutti i paragrafi che contengono un punto di inserimento oppure un testo selezionato. I due tipi di impostazioni combinati agiscono sull'aspetto globale del testo e della pubblicazione.

I documenti di testo formattati che vengono inseriti nella pagina conservano molte delle impostazioni tipografiche e del paragrafo definite con il programma di elaborazione testi. I documenti di solo testo inseriti, o il testo digitato come nuovo brano, hanno le impostazioni predefinite di PageMaker (leggere "Preparazione dei documenti di testo e di grafica" nella Parte 2: *Progettazione della pubblicazione e preparazione dei documenti*).

Quando il testo è sulla pagina, si può utilizzare lo strumento di testo per selezionare il testo e scegliere i comandi adatti per modificare le seguenti impostazioni tipografiche e del paragrafo:

Impostazioni tipografiche	Impostazioni di paragrafo
tipo di carattere	allineamento
dimensioni	spazio tra i paragrafi
stile	rientri
interlinea	posizioni di tabulazione
caratteri maiuscoli/minuscoli	regolazione spaziatura
posizione	sillabazione
visualizzazione in negativo	

Oppure si può selezionare un punto d'inserimento e servirsi poi dello strumento di testo per definire le impostazioni da applicare al testo che verrà digitato. Per modificare i valori predefiniti, usare il puntatore per selezionare i comandi quando nessun testo è selezionato.

Questa sezione descrive come modificare tutte le impostazioni tipografiche e di paragrafo elencate in precedenza, tranne la visualizzazione in negativo

(leggere "Creazione di speciali effetti di disegno" nella Parte 8: *Tecniche avanzate*) e la regolazione spaziatura (leggere "Composizione" sempre nella Parte 8). Per l'impiego di procedure veloci da tastiera, consultare la *Guida tascabile*.

Modifica delle impostazioni tipografiche

Se si vuole modificare solo lo stile del carattere, è possibile eseguire la modifica direttamente dal menu Stile.

Per modificare altre impostazioni tipografiche (compreso lo stile), occorre scegliere il comando "Impostazioni tipografiche" dal menu Stile. E' possibile modificare:

- tipi di carattere e dimensioni
- interlinea
- stile
- caratteri maiuscoli/minuscoli
- posizione del testo

! Per dettagli relativi ai tipi di carattere, dimensioni ed interlinea, leggere "Progettazione della pubblicazione" nella Parte 2: *Progettazione della pubblicazione e preparazione dei documenti*. Le altre impostazioni vengono illustrate durante la descrizione delle procedure per modificare:

- solo lo stile del carattere tipografico
- solo lo stile del tipo di carattere
- tutte le impostazioni tipografiche

Per modificare solo lo stile del carattere tipografico:

A

1. **Usare lo strumento di testo per selezionare una parte del testo o un punto di inserimento.**
2. **Selezionare il menu Stile.**
   Una spunta indica lo stile o (gli stili) del testo selezionato (oppure, se nessun testo è selezionato, i valori predefiniti). Se il testo selezionato comprende più di uno stile, non viene contrassegnato nessuno stile.

3. **Scegliere lo stile desiderato.**
   Per scegliere uno stile, occorre evidenziarlo in modo che venga contrassegnato. Per cancellare lo stile selezionato, basta evidenziarlo nuovamente.

Normale **Grassetto** *Corsivo*

Sottolineato ~~Barrato~~

Gli stili presentati sullo schermo

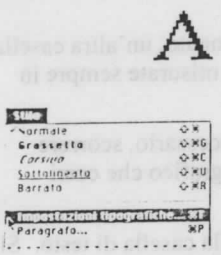
Il testo può essere "Normale" (carattere tipografico semplice, come in questo paragrafo, senza l'aggiunta di altri stili) oppure in un altro stile, o in una combinazione di stili. "Grassetto", "Corsivo" e "Sottolineato" sono utili per dare maggiore risalto al testo. Usare "Barrato" quando si vuole presentare il testo originale, attraversato da una linea, per indicare che è stato cancellato — questa caratteristica è utile per la modifica di documenti legali. Usare "Bordato" e "Ombreggiato" per degli effetti speciali.

4. **Per scegliere un altro stile, ritornare al punto 2.**

Per modificare solo le dimensioni del carattere:

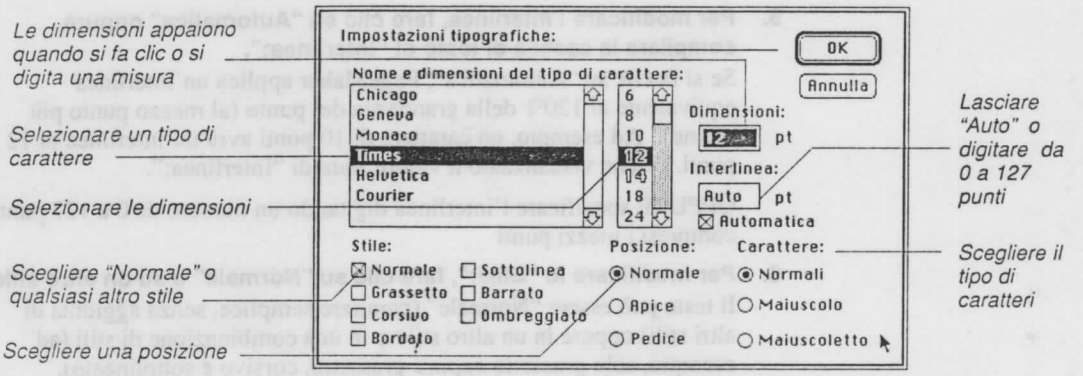
1. **Usare lo strumento di testo per selezionare il testo in cui si desidera modificare le dimensioni del carattere.**
2. **Per modificare di un punto le dimensioni del carattere, tenere premuto il tasto Opzione.**
   Senza questo tasto, PageMaker modifica le dimensioni, portandole alla dimensione "grafica" successiva: 6, 8, 10, 12, 14, 18, 24, 30, 36, 48, 60 o 72 punti.
3. **Tenere premuti i tasti Comando.**
4. **Premere il tasto à per diminuire o é per aumentare le dimensioni del carattere.**
   Ripetere il numero di volte necessario per selezionare le dimensioni volute.

Per modificare contemporaneamente numerose impostazioni tipografiche:



1. **Usare lo strumento di testo per selezionare una parte del testo o un punto di inserimento.**

2. **Usare lo strumento di testo per scegliere "Impostazioni tipografiche" dal menu Stile.**
   Vengono evidenziate le impostazioni del testo selezionato (o, in assenza di selezione, i valori predefiniti). Se il testo selezionato comprende più opzioni per una impostazione, non viene evidenziata nessuna opzione.



3. **Per cambiare il tipo di carattere, fare clic sul nome del tipo desiderato.**
   PageMaker mette a disposizione tutti i tipi di carattere supportati dal sistema. Le dimensioni bordate hanno un aspetto migliore sullo schermo di Macintosh dato che il sistema dispone di relative versioni incorporate per lo schermo.

   Le dimensioni in nero sono in scala (ridotte o allargate) delle dimensioni bordate e potrebbero risultare più difficili da leggere oppure non essere stampabili nelle esatte dimensioni presentate sullo schermo. La versione stampata corrisponderà tuttavia alle dimensioni specificate.

   PageMaker ricorda tutti i tipi di carattere usati per creare una pubblicazione. Se i tipi del sistema vengono cambiati o viene aperta una pubblicazione in un altro sistema che non dispone degli stessi tipi di carattere, PageMaker sostituisce il tipo predefinito (Times 12 punti) per il tipo mancante.

4. **Per modificare "Dimensioni:", digitare un numero o fare clic sulle dimensioni prescelte.**
In base al tipo di carattere della stampante selezionato, un'altra casella di riepilogo visualizza le dimensioni disponibili, misurate sempre in punti.

   Fare clic sulle dimensioni desiderate (se fosse necessario, scorrere l'elenco). PageMaker visualizza il carattere tipografico che corrisponde alle dimensioni specificate.

   OPPURE introdurre le dimensioni desiderate nella casella di testo. Si può introdurre qualsiasi dimensione da 4 a 127 punti.

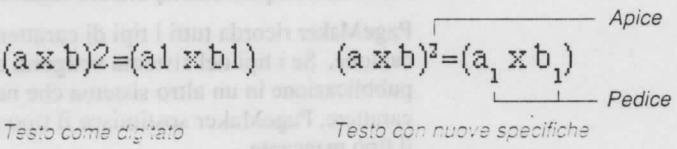
5. **Per modificare l'interlinea, fare clic su "Automatica" oppure compilare la casella di testo di "Interlinea:".**
Se si fa clic su "Automatica", PageMaker applica un'interlinea equivalente al 120% della grandezza del punto (al mezzo punto più vicino). Ad esempio, un carattere di 10 punti avrà un'interlinea di 12 punti. Viene visualizzato il valore *Auto* di "Interlinea:".

   OPPURE specificare l'interlinea digitando un numero da 0 a 127 punti, compresi i mezzi punti

6. **Per modificare lo "Stile:", fare clic su "Normale" o su un altro stile.**
Il testo può essere "Normale" (carattere semplice, senza aggiunta di altri stili) oppure in un altro stile o in una combinazione di stili (ad esempio, solo grassetto *oppure* grassetto, corsivo e sottolineato).

7. **Per modificare la "Posizione:", fare clic sulla posizione desiderata.**
Occorre cambiare la posizione per creare frasi sottoscritte o soprascritte o per cancellarle, in modo che i caratteri ritornino nella posizione normale.

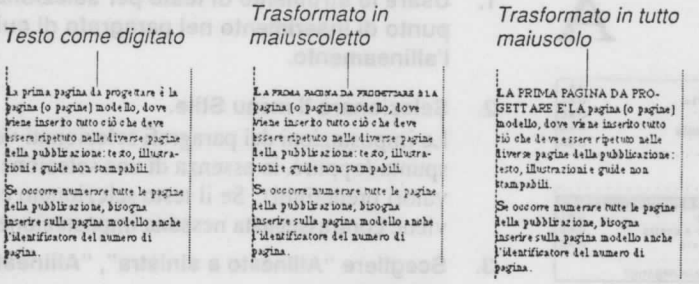
   I caratteri normali sono situati sulla linea di base che è la riga invisibile su cui sono disposti i caratteri tipografici in una riga del testo. Le lettere soprascritte (ad esempio, i simboli di marchio registrato, le notazioni matematiche o gli indicatori delle note) sono collocate sopra la linea di base e le lettere sottoscritte (quali le notazioni matematiche e scientifiche) sono collocate sotto la linea di base.



8. **Per modificare le maiuscole, fare clic su "Caratteri:".**
   Per trasformare tutte le lettere minuscole in maiuscoletto, la cui grandezza corrisponde al 70% di quella delle maiuscole, occorre fare clic su "Maiuscoletto". Le lettere che erano già in maiuscolo rimangono invariate.

   OPPURE per trasformare tutte le lettere in maiuscolo, basta fare clic su "Maiuscolo".

   Per ripristinare le dimensioni originali delle lettere, sia digitate che inserite nella pagina, occorre fare clic su "Normale".



9. **Fare clic su "OK" per confermare le impostazioni selezionate.**

Modifica dell'allineamento, della spaziatura e dei rientri

Il formato globale del paragrafo è determinato dall'allineamento, dallo spazio tra i paragrafi e dai rientri che sono stati impostati.

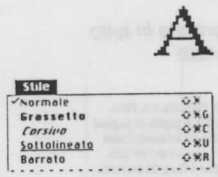
L'allineamento può essere impostato direttamente dal menu Stile. Oppure per stabilire l'allineamento, lo spazio tra i paragrafi ed i valori per i rientri, si può utilizzare il comando "Paragrafo...". Con questo comando è anche possibile selezionare la sillabazione (leggere "Sillabazione di un testo" in questa sezione) e la regolazione della spaziatura (leggere "Composizione" nella Parte 8: *Tecniche avanzate*).

Con il comando "Paragrafo...", i valori dei rientri possono venire digitati per adeguarli alle proprie esigenze. Per impostare questi valori, si può anche usare il comando "Rientri/Tabulazioni...", ma, in questo caso, i parametri sono limitati agli incrementi presentati in uno speciale righello (leggere "Come impostare rientri e tabulazioni" in questa sezione).

Questa sezione spiega come:

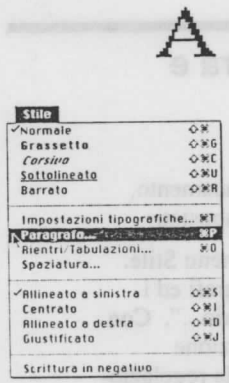
- modificare solo l'allineamento (la sezione "Progettazione della pubblicazione" nella Parte 2: *Progettazione della pubblicazione e preparazione dei documenti*, descrive l'allineamento)
- modificare l'allineamento ed anche la spaziatura ed i rientri

Per modificare solo l'allineamento:



1. **Usare lo strumento di testo per selezionare una parte di testo o un punto di inserimento nel paragrafo di cui si vuole modificare l'allineamento.**
2. **Selezionare il menu Stile.**
   Le impostazioni dei paragrafi selezionati vengono evidenziate da una spunta (oppure, in assenza di una selezione, vengono evidenziati i valori predefiniti). Se il testo selezionato comprende più opzioni, non viene contrassegnata nessuna impostazione.
3. **Scegliere "Allineato a sinistra", "Allineato a destra", "Centrato" o "Giustificato".**

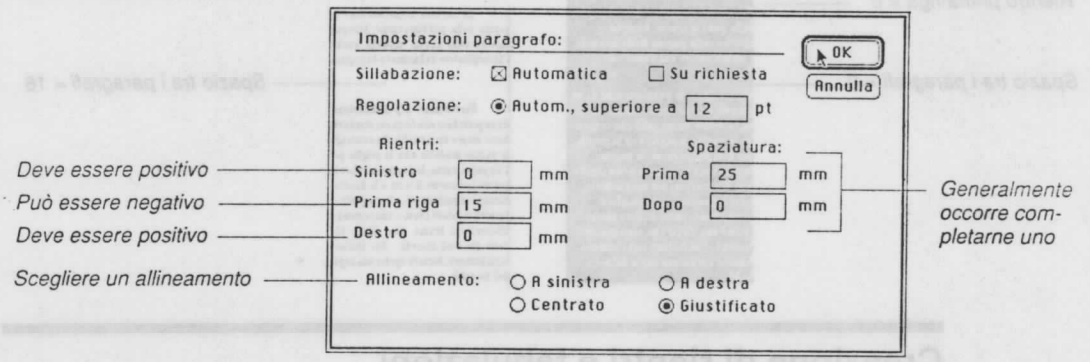
Per modificare l'allineamento, la spaziatura ed i rientri di paragrafo:



1. **Usare lo strumento di testo per selezionare una parte di testo o un punto di inserimento nel paragrafo (o paragrafi) in cui si vuole modificare l'allineamento.**
2. **Usare lo strumento di testo per scegliere "Paragrafo..." dal menu Stile.**
   Le impostazioni dei paragrafi selezionati vengono evidenziate (oppure in assenza di una selezione, vengono evidenziati i valori predefiniti). Se il testo selezionato comprende più opzioni, non viene contrassegnata nessuna impostazione.
3. **Per modificare i "Rientri:", introdurre un valore per ognuno dei tre rientri: "Sinistro", "Prima riga", "Destro".**
   I valori sia per il rientro a sinistra che per quello a destra devono essere numeri positivi. Questi rientri specificano la distanza tra il testo ed i margini di sinistra e di destra del blocco di testo.

   Il rientro "Prima riga" può essere un numero sia negativo che positivo, ma non superiore al rientro di sinistra. Il rientro della prima riga specifica quanto deve rientrare la prima riga di ogni paragrafo dal margine di sinistra del blocco di testo. Se il rientro è positivo, la prima riga inizia alla destra del testo rimanente. Se il rientro è negativo, la prima riga inizia alla sinistra delle altre righe (un rientro "sporgente").

Non è possibile impostare dei rientri che superano i margini di sinistra e di destra del blocco di testo.



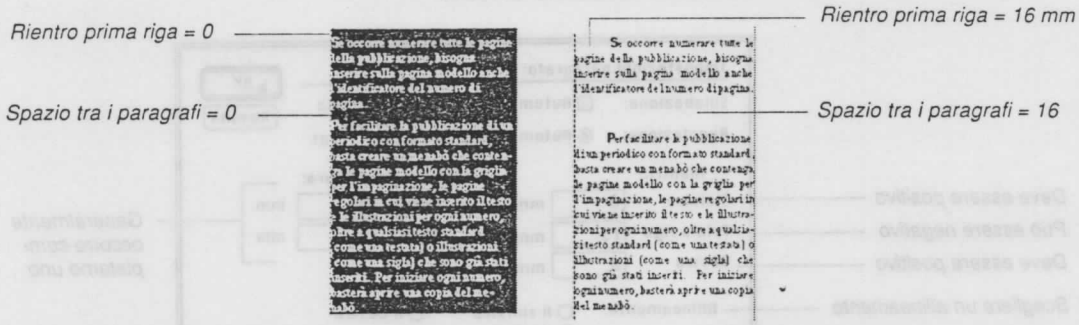
4. **Per modificare la "Spaziatura:" tra i paragrafi, digitare un valore per "Prima", "Dopo" o entrambi.**
La spaziatura "Prima" e "Dopo" separa i paragrafi con una spaziatura verticale esatta (nel limite del mezzo punto). La spaziatura tra i paragrafi è in aggiunta alla normale interlinea tra le righe.

   Lo spazio reale tra due paragrafi è dato dalla somma dello spazio dopo il primo paragrafo e dello spazio prima del paragrafo successivo. In genere, è sufficiente specificare solo lo spazio prima *o* quello dopo, non entrambi. Ad esempio, in questo manuale vi è uno spazio di 8 punti tra ciascun paragrafo.

   PageMaker introduce automaticamente la spaziatura tra i paragrafi in ogni punto in cui si è premuto il tasto A-capo nel documento creato con un elaboratore di testi o con PageMaker. Se si preme due volte il tasto A-capo per creare uno spazio doppio tra i paragrafi, si possono cancellare i ritorni a capo in eccesso.

5. **Fare clic su "Allineamento" desiderato.**
Scegliere "A sinistra", "A destra", "Centrato" o "Giustificato".

6. Fare clic su OK per confermare le impostazioni selezionate.



Creazione di rientri e tabulazioni

Il comando "Rientri/Tabulazioni..." consente di specificare i rientri a sinistra, destra e della prima riga, impostando contemporaneamente fino a 20 posizioni di tabulazione.

Le posizioni di tabulazione sono utili per elenchi, tabelle, strutture ed altro materiale che deve venire allineato in punti specifici. Per ogni posizione di tabulazione è possibile scegliere tra quattro allineamenti e cinque tipi di guide (quattro standard ed una personalizzata), che riempiono lo spazio tra le posizioni di tabulazione.

I rientri e le tabulazioni predefiniti possono venire impostati con il comando "Rientri/Tabulazioni..." ed il puntatore, quando non esiste una selezione. Il successivo brano creato tramite digitazione di nuovo testo o incollamento di testo non formattato al punto di inserimento presenterà quei rientri e tabulazioni predefiniti.

In caso contrario, selezionare il testo con lo strumento di testo. Scegliere quindi il comando "Rientri/Tabulazioni..." e, secondo il bisogno, eliminare o regolare le posizioni di tabulazione ed i rientri per quel testo.

Il comando "Rientri/Tabulazioni..." presenta una finestra di dialogo con un righello speciale, nel quale è possibile trascinare gli indicatori nelle posizioni prescelte. Il righello visualizza tutte le tabulazioni ed i rientri impostati dall'utente.

PageMaker dispone anche di posizioni di tabulazione predefinite, disposte ogni 10 mm. Il testo viene allineato a sinistra alle tabulazioni predefinite.

Questa sezione spiega come:

- aggiungere, spostare ed eliminare le posizioni di tabulazione e modificare contemporaneamente i rientri
- eliminare tutte le tabulazioni
- allineare il testo alle posizioni di tabulazione

Come modificare le tabulazioni ed i rientri

E' possibile aggiungere una o più posizioni di tabulazione alla volta. Per ogni tabulazione, occorre specificare l'allineamento ed il carattere guida (come una fila di punti) per riempire l'area che si trova tra la posizione precedente e quella corrente.

Dopo avere fissato le posizioni di tabulazione, è possibile spostarle, ma non è permesso cambiare l'allineamento o la guida. Per modificare l'allineamento o la guida di una tabulazione, bisogna cancellarla o sostituirla con un'altra tabulazione sopra di essa. La cancellazione di una posizione di tabulazione non influisce su quelle restanti.

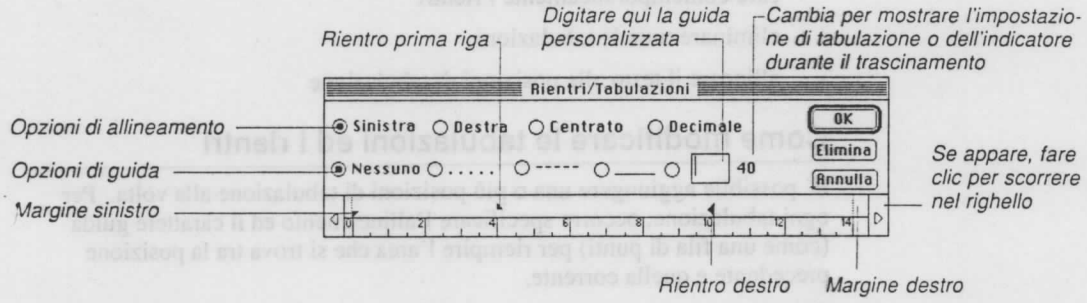
Per impostare il rientro della prima riga, a sinistra e a destra, occorre trascinare gli indicatori contenuti nei righello di "Rientri/Tabulazioni...".

Per modificare contemporaneamente rientri e tabulazioni:

1. **Usare lo strumento di testo per selezionare una parte di testo o un punto di inserimento nel paragrafo (o paragrafi) in cui si vuole modificare le tabulazione ed i rientri.**
2. **Usare lo strumento di testo per scegliere "Rientri/Tabulazioni..." dal menu Stile.**
   PageMaker presenta una finestra di dialogo, dotata di un righello. Il segno 0 del righello indica il margine di sinistra del blocco di testo che contiene il testo selezionato.

   Gli indicatori del righello identificano le tabulazioni esistenti, il rientro della prima riga, il rientro a destra ed il margine sinistro del testo selezionato. Se i paragrafi selezionati hanno impostazioni diverse, il righello non visualizza alcuna impostazione.

Il righello è più largo della finestra di dialogo e potrebbe essere necessario farlo scorrere per raggiungere le posizioni desiderate.



3. **Puntare sulla barra del titolo della finestra di dialogo e trascinare, se fosse necessario riposizionarla.**
   Trascinare la finestra fino a quando il segno **0** del righello si allinea con il margine di sinistra del testo selezionato. In questo modo, è possibile visualizzare le impostazioni relative al testo selezionato.

4. **Per aggiungere delle tabulazioni, fare clic sull'opzione di un allineamento prescelto per le nuove tabulazioni.**
   Scegliere tra "Sinistra" (testo allineato sulla sinistra alla posizione di tabulazione), "Destra" (testo allineato sulla destra alla posizione di tabulazione), "Centrato" (testo centrato alla posizione di tabulazione) oppure "Decimale" (la virgola decimale viene allineata alla posizione di tabulazione). Ogni tipo di tabulazione viene rappresentata da un indicatore diverso all'interno del righello.

5. **Prima di aggiungere una tabulazione, fare clic su uno dei tipi di guida OPPURE introdurre uno o due caratteri nella casella di testo per creare una guida personalizzata.**
   Scegliere tra "Nessuno" (spazio vuoto tra le posizioni di tabulazione), una linea di punti e spazi sottili alternati, una serie di trattini o una riga compatta di sottolineatura.

   OPPURE digitare il carattere (o caratteri) che PageMaker deve ripetere. Ad esempio, per usare gli asterischi come guida, si deve digitare (*) come guida oppure (*). per creare una guida di asterischi e di punti alternati.

6. **Per aggiungere o cancellare una tabulazione, fare clic in corrispondenza del punto in cui si desidera posizionare una tabulazione con l'allineamento e la guida selezionati.**
   E' necessario impostare le tabulazioni a destra del segno **0** del righello. Il valore mostra l'esatta posizione della tabulazione. Per sostituire

l'allineamento o la guida di una posizione di tabulazione, occorre aggiungere una nuova posizione sopra a quella da modificare.

Se esiste un rientro sporgente, è possibile impostare delle posizioni di tabulazione tra il rientro della prima riga e l'indicatore del margine di sinistra. Tuttavia, queste tabulazioni vengono applicate solo alla prima riga del paragrafo selezionato. L'indicatore del margine di sinistra non agisce automaticamente come una posizione di tabulazione per la prima riga.

7. **Per spostare o cancellare una posizione di tabulazione, bisogna riposizionarla nel righello (anche trascinandola sopra ad altre posizioni).**

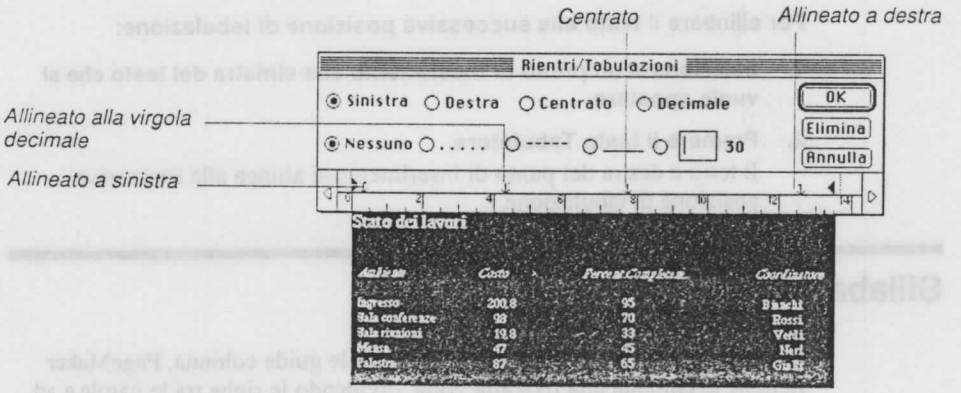
   Per riposizionare una tabulazione, basta trascinarla nel punto prescelto, alla destra del segno 0 del righello visualizzato nella finestra di dialogo. Per sostituire una posizione di tabulazione, occorre trascinarvi sopra una tabulazione esistente.

   Per cancellare una posizione di tabulazione, occorre trascinarla nel righello.

8. **Ritornare al punto 4 per impostare altre posizioni di tabulazione con un altro allineamento OPPURE proseguire al punto 9.**

9. **Riposizionare i rientri, secondo le esigenze.**

   Trascinare gli indicatori dei rientri nelle nuove posizioni. Durante il trascinamento, il valore del rientro che si sta trascinando varia per indicare la posizione esatta dell'indicatore. Per ulteriori informazioni sui rientri, leggere "Modifica dell'allineamento, della spaziatura e dei rientri di un paragrafo" nella parte precedente di questa sezione.



10. **Fare clic su OK per confermare le tabulazioni ed i rientri indicati dai righelli.**

Eliminazione di tutte le posizioni di tabulazione

E' possibile eliminare tutte le posizioni di tabulazione di un paragrafo selezionato.

Per eliminare tutte le tabulazioni:

1. **Usare lo strumento di testo per selezionare il paragrafo (o i paragrafi) di cui si desiderano eliminare le tabulazioni.**
2. **Scegliere il comando "Rientri/Tabulazioni..." dal menu Stile.**
3. **Fare clic sul pulsante del comando "Elimina".**
   PageMaker elimina tutte le tabulazioni impostate.

Fare clic per cancellare tutte le posizioni di tabulazione presentate nel righello

Allineamento del testo alla successiva posizione di tabulazione

Dopo avere impostato le posizioni di tabulazione con il comando "Rientri/Tabulazioni..." si può utilizzare lo strumento di testo ed il tasto Tabulatore per allineare il testo alle posizioni di tabulazione.

Per allineare il testo alla successiva posizione di tabulazione:

1. **Selezionare un punto di inserimento alla sinistra del testo che si vuole spostare.**
2. **Premere il tasto Tabulatore.**
   Il testo a destra del punto di inserimento si allinea alla successiva posizione di tabulazione.

Sillabazione di un testo

Quando il testo viene inserito o digitato tra le guide colonna, PageMaker riempie la colonna una riga alla volta, dividendo le righe tra le parole e ad ogni trattino di divisione digitato. Se una parola che non è stata divisa supera la lunghezza della riga, PageMaker la sposta automaticamente alla riga successiva.

Per distribuire meglio il testo nelle righe, si possono utilizzare la funzione di sillabazione delle parole ed i trattini opzionali. Questa sezione descrive come:

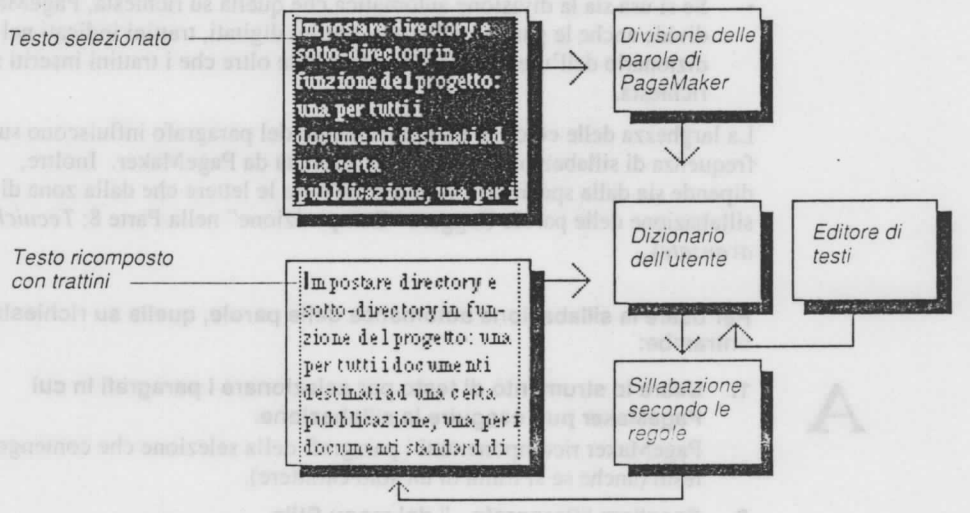
- usare la sillabazione automatica. su richiesta o entrambe
- aggiornare il dizionario dell'utente
- digitare trattini opzionali

Uso della sillabazione automatica o su richiesta

Per consentire a PageMaker di sillabare le parole durante la composizione del testo ed ottenere quindi una migliore distribuzione del testo nelle righe, occorre utilizzare la sillabazione automatica, su richiesta o entrambe:

- Se una parola al termine di una riga ne supera la lunghezza e si sta usando la sillabazione automatica delle parole, PageMaker controlla il dizionario dell'utente, che potrebbe essere stato aggiornato (leggere "Aggiornamento del dizionario dell'utente" in questa sezione). Se la parola non vi compare, PageMaker usa le regole per la sillabazione delle parole.

  Se il dizionario o le regole indicano che la parola può venire divisa, PageMaker la divide. La sillabazione automatica è in funzione fino a quando non viene disattivata appositamente. Se viene reinserito il testo, cambiata la larghezza delle colonne o inserito del testo nuovo, PageMaker regola automaticamente la sillabazione delle parole, secondo il dizionario dell'utente e le regole incorporate.



- Se viene usata la sillabazione su richiesta, PageMaker comunica quando incontra una parola al termine di una riga che ne supera la lunghezza.

  In questo caso, occorre creare un punto di inserimento in ogni punto in cui PageMaker deve inserire un trattino opzionale. La parola può anche venire aggiunta nel dizionario dell'utente o è possibile specificare che non venga divisa.

  Quando si sceglie il comando, la sillabazione su richiesta viene applicata soltanto ai paragrafi selezionati. Dopo avere ricomposto i paragrafi selezionati secondo le esigenze, la funzione di divisione delle parole su richiesta viene disattivata automaticamente.

I due tipi di sillabazione possono venire usati separatamente o insieme:

- Disattivando entrambe le funzioni di sillabazione, PageMaker divide le righe solo in corrispondenza degli spazi e dei trattini introdotti nel testo.
- Se viene usata soltanto la sillabazione automatica delle parole, PageMaker può anche interrompere le righe dividendo le parole nei punti indicati nel dizionario dell'utente ed usando le regole. In genere, è consigliabile mantenere attiva la divisione automatica delle parole.
- Se viene usata soltanto la divisione su richiesta delle parole, PageMaker divide le righe in corrispondenza degli spazi e dei trattini digitati ed anche dei trattini inseriti su richiesta. Scegliere questa opzione per avere un controllo totale della divisione delle parole.
- Se si usa sia la divisione automatica che quella su richiesta, PageMaker divide anche le parole agli spazi, trattini digitati, trattini indicati nel dizionario dell'utente e secondo le regole oltre che i trattini inseriti su richiesta.

La larghezza delle colonne e l'allineamento del paragrafo influiscono sulla frequenza di sillabazione delle parole adottata da PageMaker. Inoltre, dipende sia dalla spaziatura tra le parole e tra le lettere che dalla zona di sillabazione delle parole (leggere "Composizione" nella Parte 8: *Tecniche avanzate*).

Per usare la sillabazione automatica delle parole, quella su richiesta o entrambe:

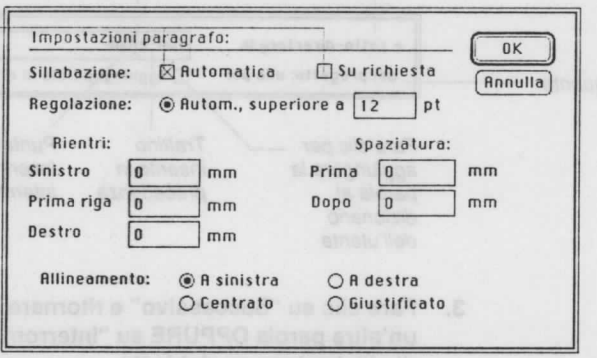
A

1. **Usare lo strumento di testo per selezionare i paragrafi in cui PageMaker può eseguire la sillabazione.**
   PageMaker ricompone tutti i paragrafi della selezione che contengono testo (anche se si tratta di un solo carattere).
2. **Scegliere "Paragrafo..." dal menu Stile.**

3. **Fare clic per evidenziare il pulsante (o i pulsanti) per la "Sillabazione" desiderata:**
   Per ottenere quella automatica, fare clic su "Automatica". Per la sillabazione su richiesta, fare clic su "Su richiesta". Per scegliere entrambi i tipi, evidenziare tutte e due le opzioni.

   Per disattivare la sillabazione, fare clic sulle opzioni evidenziate.

Selezionare una o entrambe le opzioni



4. **Fare clic su OK.**

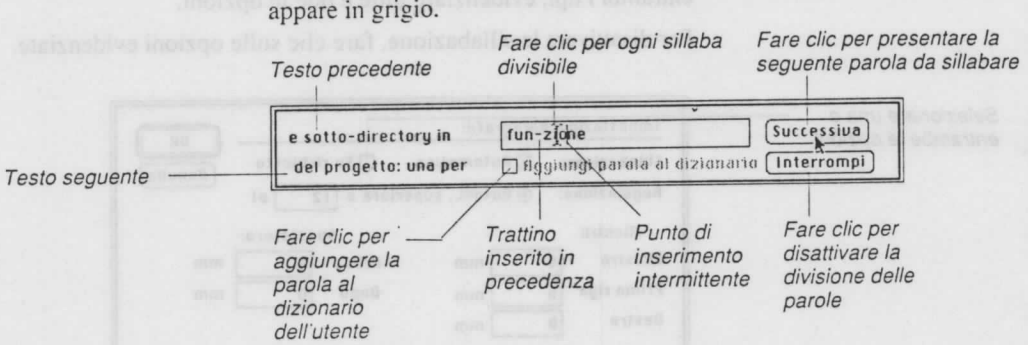
Per sillabazione una parola su richiesta di PageMaker:

1. **Nella casella di testo, fare clic su ogni punto in cui PageMaker può sillabazione la parola OPPURE per non sillabazione la parola passare al punto 3.**
   La parola visualizza i trattini opzionali inseriti in precedenza manualmente o automaticamente. Il punto di inserimento iniziale lampeggia dopo l'ultimo carattere che la riga può contenere.

   Fare clic per aggiungere almeno un trattino a sinistra della barra lampeggiante. Aggiungere altri trattini nei punti in cui PageMaker può dividere la parola. Per cancellare i trattini preimpostati che non si desidera conservare, usare il tasto Ritorno unitario. Per ignorare tutti i trattini preimpostati, fare clic per aggiungere un trattino davanti alla parola.

   Se l'ortografia della parola è sbagliata, usare i tasti di direzione per spostare il punto di inserimento, premere il tasto Ritorno unitario per cancellare ed introdurre la parola corretta.

2. **Se la sillabazione automatica è attiva e si desidera aggiungere la parola al dizionario dell'utente, selezionare "Aggiungi termine al dizionario".**
   Se la sillabazione automatica delle parole è disattivata, questa opzione appare in grigio.



3. **Fare clic su "Successivo" e ritornare al punto 1 per dividere un'altra parola OPPURE su "Interrompi" per disattivare la funzione di sillabazione su richiesta.**
   Un doppio clic quando si inserisce un trattino opzionale equivale ad inserire il trattino e quindi a fare clic su "Successivo".

Aggiornamento del dizionario dell'utente

Quando la sillabazione automatica è attiva, PageMaker applica le regole basate sul software sviluppato dalla Houghton Mifflin Company. Le regole per la sillabazione potrebbero non comprendere alcuni termini di uso frequente, come il nome della propria società o pubblicazioni, causando in tal caso un errore di divisione.

Per questa ragione, PageMaker include anche un dizionario dell'utente in cui possono venire aggiunte quelle parole di uso frequente che non vengono sillabate correttamente secondo le regole incorporate.

Quando PageMaker deve sillabare una parola, controlla prima il dizionario dell'utente ed applica in seguito le regole incorporate.

Il dizionario dell'utente, che fa parte di PageMaker, è in realtà un documento di solo testo, detto PMITUSER.TXT. Quando richiede di dividere una parola, PageMaker offre anche la possibilità di aggiungerla al dizionario supplementare. Questo è un metodo per aggiornare tale dizionario.

E' anche possibile aggiornare PMITUSER.TXT, utilizzando qualsiasi editore di testi per aggiungere, correggere o eliminare dei termini in qualsiasi momento. Si possono anche aggiungere parole che non devono venire divise. Il dizionario dell'utente può contenere un massimo di 1300 termini.

PMITUSER.TXT deve essere contenuto nella stessa cartella di SILLABAZIONE & IMPOSTAZIONI. In tal modo, PageMaker può trovare ed utilizzare il dizionario (altrimenti, PageMaker crea un altro dizionario la prima volta che viene aggiunta una parola dopo una richiesta di divisione). Il dizionario rimane su disco fino a quando non viene cancellato.

Per aggiornare il dizionario di sillabazione delle parole:

1. **Usare un editore di testo per aprire l'archivio PMITUSER.TXT.**
2. **Digitare la nuova parola, compreso un trattino normale in ogni punto in cui PageMaker può dividere la parola.**
   Se la parola non deve venire divisa, è sufficiente aggiungerla al dizionario senza indicare punti di sillabazione.
3. **Aggiungere, correggere o cancellare altre parole.**
4. **Registrare il documento come documento di solo testo.**

Inserimento di trattini opzionali

Se la funzione di sillabazione di PageMaker è disattivata, si può usare lo strumento di testo per inserire i trattini opzionali. Oppure, se la funzione di sillabazione di PageMaker è attiva, i trattini possono venire inseriti mentre si digitano le parole che si suppone non siano contenute nel dizionario o riconosciute dalle regole.

Dopo avere inserito il testo e visualizzato delle righe, si possono inserire dei trattini opzionali per distribuire meglio il testo all'interno delle righe. Per esempio, se una riga è troppo corta, occorre inserire un trattino opzionale per dividere la prima parola della riga successiva.

Un trattino opzionale non viene visualizzato sullo schermo a meno che PageMaker non lo utilizzi per dividere una riga. In questo caso, la parola non viene aggiunta nel dizionario dell'utente.

Quando si dividono le parole per riempire una riga, è necessario utilizzare i trattini opzionali invece di quelli normali. Altrimenti, se il testo viene giustificato in base ad una diversa lunghezza di riga, appariranno dei trattini di sillabazione dove non sono necessari.

I trattini opzionali possono essere cancellati in qualsiasi momento, se una parola non deve più essere divisa oppure se sono stati introdotti erroneamente.

Per inserire un trattino opzionale:

1. **Usare lo strumento di testo per selezionare un punto d'inserimento dove introdurre il trattino opzionale.**
2. **Tenere premuto il tasto Comando.**
3. **Premere il tasto — (trattino).**
   Il trattino viene visualizzato solo se PageMaker divide la parola.

Per cancellare un trattino opzionale:

1. **Utilizzare lo strumento di testo per selezionare la parola o caratteri che si trovano ai due lati del trattino.**
2. **Ridigitare il testo selezionato.**
   Se la parola contiene un altro trattino opzionale, è possibile che PageMaker divida la parola in questo punto. Altrimenti, porta la parola nella riga successiva e poi ricompone il resto del brano.

PARTE 7

Stampa

Discussione sulla stampa 7.3

Scelta tra il driver Aldus ed Apple per stampanti laserm 7.3

Impiego di tipi di carattere caricabili ed incorporati 7.6

Stampa di testo simulato 7.6

Differenze tra le versioni di schermo e di stampa 7.7

Stampa della pubblicazione 7.9

Cambio di stampante 7.10

Modifica delle impostazioni di stampante 7.10

Stampa di pagine di formato normale 7.14

Interruzione della stampa 7.18

Stampa di miniature 7.18

Stampa di pagine ingrandite o ridotte 7.20

Stampa di pagine di misura superiore al normale 7.22

Discussione sulla stampa

PageMaker è in grado di operare con molte stampanti PostScript, che offrono diverse funzionalità ed una vasta gamma di tipi di carattere per la stampa.

Il sistema Macintosh è fornito di un driver (programma di gestione) per stampante Apple. PageMaker include un driver alternativo che Aldus ha sviluppato per usare tutti i vantaggi di PageMaker.

Questa sezione spiega:

- perché si usa generalmente il driver Aldus per la stampante invece di quello della Apple
- la differenza tra i tipi di caratteri incorporati nella memoria della stampante e quelli che possono venire caricati in un secondo tempo
- i motivi per cui, in alcuni casi, pur disponendo di tipi di carattere con versione video, la visualizzazione appare diversa dai risultati stampati

Scelta tra il driver Aldus ed Apple per stampanti laser

I driver per le stampanti trattano le informazioni per il tipo di carattere e la stampa tra il sistema e la stampante. Prima di procedere alla stampa, il sistema deve disporre di un driver per il tipo di stampante che verrà impiegato.

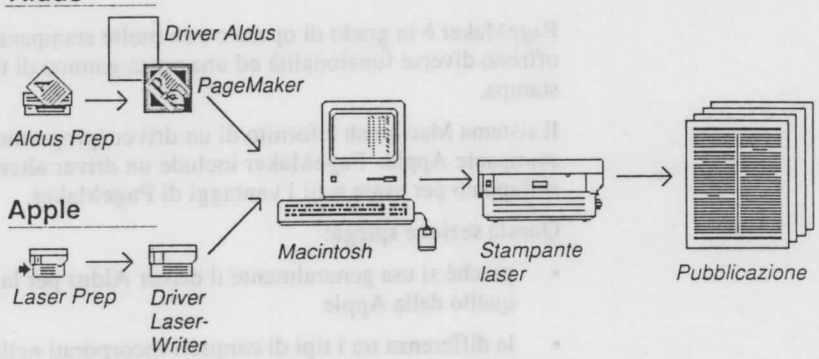
Apple fornisce due driver per stampanti con il Macintosh:

- il driver ImageWriter per la stampante ImageWriter
- il driver LaserWriter per stampanti laser

Per usare il driver LaserWriter, è necessario disporre anche di un altro documento chiamato Laser Prep, che viene fornito dalla Apple. Laser Prep è un dizionario PostScript o un gruppo di comuni comandi PostScript, usati dal driver.

Per la maggioranza delle applicazioni Macintosh, bisogna utilizzare il driver LaserWriter e Laser Prep per stampare con una stampante laser. Se il driver LaserWriter è stato installato in precedenza, sia LaserWriter che Laser Prep dovrebbero trovarsi nella cartella del sistema. Se non ci fossero, occorre rivolgersi al rivenditore Macintosh.

PageMaker include un driver alternativo per stampante laser, oltre ad un dizionario PostScript, chiamato Aldus Prep da utilizzare con quel driver.



Il driver incorporato di PageMaker, fatto apposta per questa applicazione, presenta delle caratteristiche che lo rendono più adatto per stampare le pubblicazioni di PageMaker. Fornisce:

- una risoluzione di stampa superiore per le illustrazioni di tipo figura, ridotte in PageMaker
- stampa più rapida
- uso di un numero illimitato di tipi di carattere caricabili, in confronto ad un limite di tre o quattro per pubblicazione con il driver Apple
- migliori risultati di stampa per le speciali caratteristiche di PageMaker, compreso la scrittura in negativo, lo stile di riga, le immagini a specchio, le fotografie digitalizzate come documenti grigi TIFF e la spaziatura dei caratteri
- migliore supporto per gli spooler che operano secondo i principi sviluppati congiuntamente dalle società Adobe Systems, Aldus ed Apple

Inoltre, il driver per stampante della Aldus usa gli archivi Adobe Printer Description (APD), che consentono di avvantaggiarsi di nuove caratteristiche di stampante quando saranno disponibili. Ad esempio, PageMaker permette di cambiare le impostazioni di stampante per il cassetto della carta, le dimensioni di pagina ed altre speciali caratteristiche di stampante.

Il driver della Apple offre questi vantaggi:

- maggiore supporto generale per le illustrazioni create in formato PICT (picture)

Se queste illustrazioni vengono stampate con il driver della Aldus e non appaiono correttamente, bisogna utilizzare il programma della Apple.

- migliore impiego della memoria della stampante quando viene usata contemporaneamente per PageMaker ed altre applicazioni di Macintosh
- migliore supporto per gli spooler non standard, il che può essere importante se il Macintosh a disposizione fa parte di un network che usa uno spooler non standard.

PageMaker permette di specificare uno di questi due driver quando si sceglie il comando "Stampa.." dal menu Archivio. La finestra di dialogo presenta il nome del driver selezionato. Se fosse necessario, fare clic sul pulsante "Cambia..." per presentare un'altra finestra di dialogo e selezionare poi l'altro driver come una delle opzioni. Per ulteriori dettagli, leggere "Cambiamento delle impostazioni di stampante" nella sezione seguente.

Se vengono usati spooler o network non standard, bisogna usare la finestra di dialogo di stampa che riguarda il driver della Apple, invece di usare quella del comando "Stampa..." di PageMaker. Per presentare quella finestra di dialogo, tenere premuto il tasto Opzione mentre si sceglie il comando "Stampa..." di PageMaker. La finestra di dialogo di "Stampa..." della Apple offre delle opzioni di stampa tipiche delle applicazioni Macintosh.

Secondo il contenuto dell'applicazione, la stampa potrebbe essere effettuata solo con il driver Apple oppure solo con il driver Aldus:

- Illustrazioni ritagliate di tipo disegno

  Se la pubblicazione contiene un poligono, ritagliato in un'illustrazione di tipo disegno, bisogna stampare con il driver della Aldus. Il driver della Apple stamperebbe l'intero poligono come appariva prima di essere stato ritagliato.

- Poligoni rifiniti

  I poligoni rifiniti potrebbero non essere stampati correttamente con il driver della Aldus. Se si incontra questo problema, bisogna stampare con il driver della Apple.

- Testo giustificato sottolineato

  Se si verificano dei problemi durante la stampa di testo giustificato sottolineato mentre si usa il driver della Apple, passare al driver della Aldus.

Impiego di tipi di carattere caricabili ed incorporati

Ogni stampante dispone di tipi di carattere incorporati. Quando si installa una stampante, il computer aggiunge al sistema anche quei tipi di carattere.

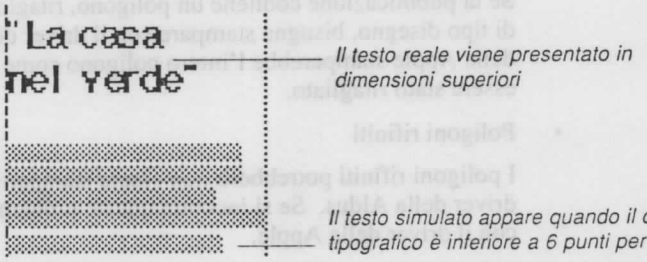
Se la pubblicazione usa un tipo di carattere che non si trova nel sistema (ad esempio, quando la pubblicazione è stata creata con un altro sistema), PageMaker presenta e stampa con il tipo di carattere Times.

I tipi di carattere caricabili, disponibili presso i rivenditori della Adobe Systems e di altre società, sono delle aggiunte che consentono di ampliare la varietà di tipi di carattere disponibili con la stampante in uso. Seguire le istruzioni di installazione fornite dal rivenditore.

Per ulteriori informazioni sui tipi di carattere caricabili, consultare *La stampa* nella *Guida di consultazione di PageMaker*.

Stampa di testo simulato

Quando vengono impiegate determinate scale di visualizzazione o certe misure di carattere, PageMaker presenta un testo simulato al posto di quello effettivo. Anche se lo schermo presenta del testo simulato, la pubblicazione verrà stampata in testo di dimensioni complete.



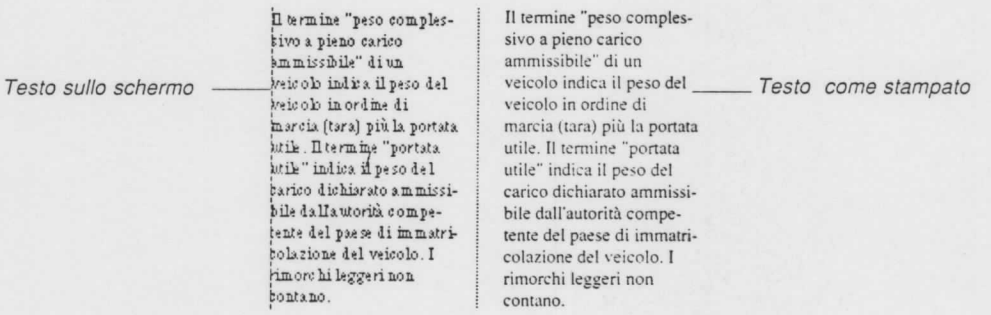
PageMaker sostituisce il testo simulato a quello effettivo quando le dimensioni specificate per il carattere sullo schermo sono inferiori a 6 punti (pixel). I caratteri di altezza superiore vengono invece visualizzati normalmente; in questo modo, lo schermo potrebbe presentare un misto di lettere in testo simulato e normale.

PageMaker utilizza la simulazione per sveltire la presentazione del testo. La divisione delle righe simulate corrisponde esattamente a quella delle righe di testo effettivo. Per presentare il testo nelle dimensioni originali, bisogna definire una scala superiore.

Differenze tra le versioni di schermo e di stampa

La risoluzione, o il numero di punti stampati per pollice, varia secondo il tipo di stampante a disposizione. Ad esempio, la stampante ImageWriter può stampare con una risoluzione massima di 150 punti per pollice mentre la LaserWriter ha una risoluzione di 300 punti per pollice. Le fotocompositrici Linotronic hanno risoluzioni comprese tra 1270 e 2540 punti per pollice, secondo il modello.

Maggiore è la risoluzione e migliore sarà l'aspetto dei caratteri e delle immagini stampate.



La risoluzione dello schermo è probabilmente diversa da quella della stampante; di conseguenza, si possono rilevare delle differenze tra ciò che appare sullo schermo e la relativa stampa.

Alcuni rivenditori producono dei tipi di caratteri intitolati separatamente secondo i diversi stili del tipo - ad esempio, "Tipo Grassetto Corsivo". Quando questi tipi di caratteri stilizzati sono disponibili, è consigliabile sceglierli per ottenere la migliore corrispondenza tra i risultati di schermo e di stampa. Ad esempio, scegliere "Tipo Grassetto Corsivo" invece di selezionare il tipo normale ("Tipo di carattere") e poi specificare gli stili facoltativi (in questo caso, grassetto e corsivo) dal menu Stile di PageMaker.

Malgrado queste piccole differenze, PageMaker fornisce un'accurata visualizzazione rappresentativa sullo schermo. Le lunghezze di riga, dimensione e posizione delle illustrazioni appaiono sullo schermo esattamente come verranno riprodotte in stampa.

Stampa della pubblicazione

PageMaker è in grado di stampare con numerose stampanti PostScript e fotocompositrici, tra le quali:

- Apple LaserWriter
- Apple LaserWriter Plus
- Linotronic 100
- Linotronic 300

Inoltre, PageMaker può usare qualsiasi altra stampante, come la ImageWriter, che dispone di un driver installato nel sistema.

La stampante viene specificata con il comando "Scelta Risorse" del menu Apple. La pubblicazione può venire stampata in qualsiasi momento. Ad ogni stampa è inoltre possibile modificare le impostazioni ed il tipo di stampante utilizzato.

Tutte le operazioni di stampa vengono gestite tramite il comando "Stampa..." del menu Archivio. Quando si dispone di una stampante ImageWriter, PageMaker usa la normale finestra di dialogo Apple per quella stampante. Consultare i manuali forniti con Macintosh.

Le stampanti laser hanno ulteriori caratteristiche che consentono di trarre massimo vantaggio dall'editoria computerizzata. Se si impiega una stampante laser, PageMaker usa la propria finestra di dialogo che permette di scegliere tra molte opzioni di stampa. (E' anche consentito usare la normale finestra di dialogo Apple per le stampanti laser — in tal caso, leggere "Discussione sulla stampa" all'inizio di questa parte).

Quando si utilizza una stampante laser, occorre leggere questa sezione per imparare come:

- cambiare stampante
- cambiare impostazioni di stampante
- stampare una pubblicazione con pagine di dimensioni normali
- interrompere la stampa dopo che è stata avviata
- stampare pagine di dimensioni superiori al formato di carta utilizzato dalla stampante
- stampare copie in miniatura
- stampare pagine ingrandite o ridotte

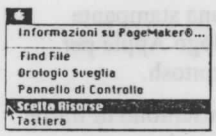
Prima di eseguire la stampa della pubblicazione, occorre controllare che la stampante da utilizzare sia stata installata e predisposta correttamente. Per ulteriori informazioni, leggere *La stampa* nella *Guida di consultazione di PageMaker*.

Cambio di stampante

La pubblicazione viene disegnata in modo da corrispondere alle caratteristiche della stampante. La scelta di stampante influisce generalmente sulle opzioni che possono venire usate con il comando "Impostazioni tipografiche...", oltre alle dimensioni della carta.

Se la pubblicazione viene disegnata per una stampante che dispone di particolari tipi di carattere, e viene in seguito stampata con una stampante che non ha quei tipi di carattere, PageMaker dovrà sostituire la versione a video (bit-map) dei tipi di carattere, stili e dimensioni.

Per cambiare stampante:



1. **Scegliere "Scelta Risorse" dal menu Apple.**

   Macintosh presenta una finestra di dialogo che contiene una casella di riepilogo con i nomi delle stampanti installate nel sistema. Per installare altre stampanti, leggere *La stampa* nella *Guida di consultazione di PageMaker*.

2. **Fare clic sull'icona della stampante laser.**

   Se la stampa viene effettuata con una ImageWriter, fare clic sulla relativa icona e poi sulla casella di chiusura.

3. **Fare clic sul nome della stampante laser nella casella di riepilogo di "Seleziona una LaserWriter:".**

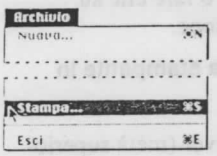
   Se fosse necessario, fare scorrere la casella per leggere l'intero elenco.

4. **Fare clic sulla casella di chiusura.**

Modifica delle impostazioni di stampante

La parte inferiore della finestra di dialogo del comando "Stampa..." di PageMaker presenta le impostazioni specifiche per la stampante laser, identificata in alto alla finestra di dialogo. E' possibile modificare qualsiasi opzione prima di procedere alla stampa.

Per cambiare le impostazioni della stampante:

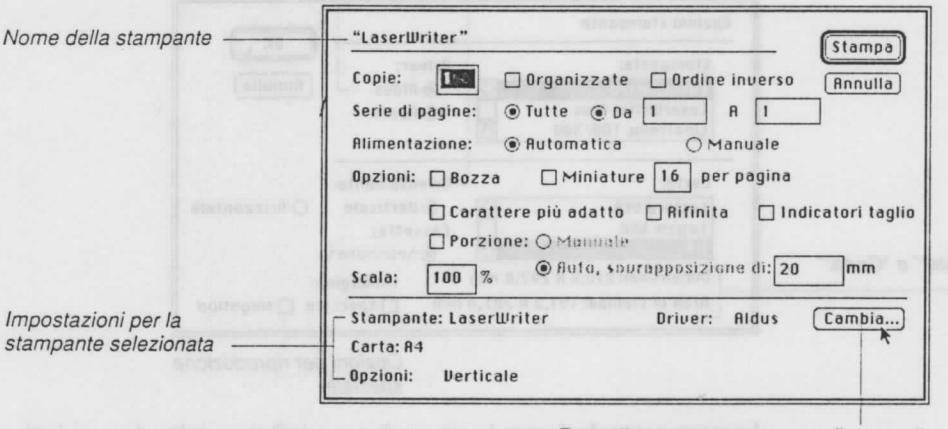


1. **Scegliere "Stampa..." dal menu Archivio.**
2. **Controllare il nome della stampante.**

   La prima riga della finestra di dialogo presenta il nome della stampante correntemente selezionata dall'accessorio di scrivania "Scelta Risorse" del menu Apple.

   Per cambiare stampante, fare clic su "Annulla" e poi usare l'accessorio di scrivania "Scelta Risorse" (leggere "Cambio di stampante" in questa sezione).
3. **Controllare le informazioni riguardanti la stampante in fondo alla finestra di dialogo.**

   La finestra di dialogo presenta "Stampante:", "Driver:", "Carta:", "Cassetto:" (se la stampante consente di selezionare i cassetti per la carta) e "Opzioni:" (compreso l'orientamento della carta e se vengono stampante immagini a specchio, pagine negative o entrambe).



4. **Per cambiare qualsiasi impostazione per la stampante, fare clic su "Cambia" per continuare.**

   PageMaker presenta una finestra di dialogo con opzioni relative alla stampante in uso. Passare alla fase 5.

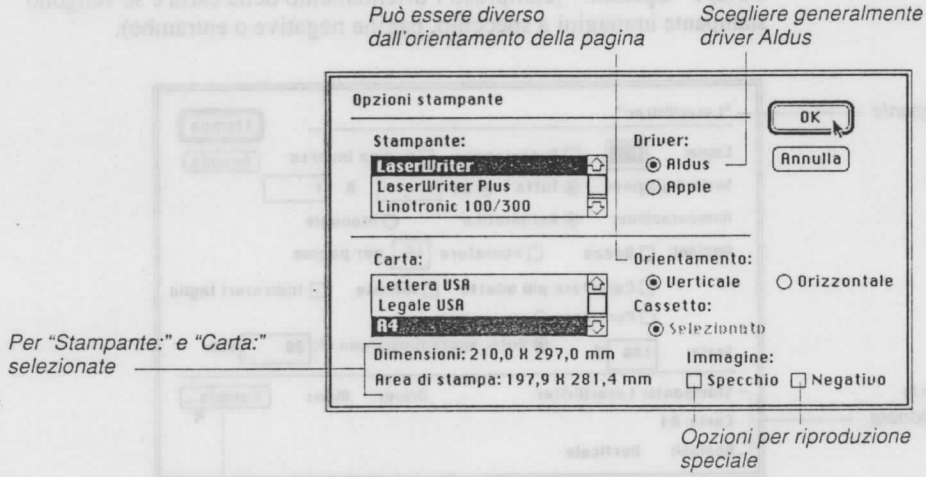
Altrimenti, la pubblicazione può venire stampata (leggere la procedura in questa sezione per il tipo di stampa da effettuare) o fare clic su "Annulla" per ritornare alla finestra della pubblicazione.

5. **Rivedere le opzioni della finestra di dialogo per la stampante in uso.**

   Le opzioni riguardano la stampante ed il relativo driver (metà superiore) e la carta usata nella stampante oltre al modo in cui viene stampata l'immagine (metà inferiore).

6. **Per cambiare "Stampante:", fare clic su un'altro nome nella casella di riepilogo.**

   Una casella di riepilogo presenta i nomi delle diverse stampanti installate nel sistema. I nomi sono ricavati dai documenti Adobe Printer Description, situati nella cartella del sistema. Il nome della stampante corrente appare evidenziato.



   La stampante selezionata in questa finestra influisce sulle altre opzioni della pagina. Se il tipo di stampante a disposizione non comparisse nell'elenco, fare clic su "LaserWriter".

7. **Fare clic per evidenziare l'opzione per "Driver:".**

   La maggior parte delle volte, il driver Aldus viene usato per stampare con PageMaker. Per una dettagliata descrizione dei due tipi di driver, leggere "Discussione sulla stampa" all'inizio di questa sezione.

8. **Fare clic per selezionare le dimensioni della "Carta:" da utilizzare.**

   La finestra di dialogo elenca le dimensioni di carta disponibili per la stampante selezionata. Sotto la casella di riepilogo, appaiono le "Dimensioni:" per la carta selezionata. Generalmente, bisogna selezionare delle dimensioni di carta che corrispondano o siano più grandi di quelle delle pagine della pubblicazione.

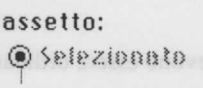
   Inoltre, la finestra di dialogo presenta "Area di stampa:", che corrisponde alle dimensioni dell'area della carta in cui la "Stampante:" selezionata è effettivamente in grado di riprodurre le pagine. Se l'"Area di stampa:" è inferiore all'area ricoperta dal testo e dalle illustrazioni nella pubblicazione, bisogna scegliere l'opzione di PageMaker "Porzione:" nella finestra di dialogo di "Stampa...". Per ulteriori informazioni riguardo alle aree di stampa, leggere *La stampa* nella *Guida di consultazione di PageMaker*.

9. **Fare clic su "Orientamento:" per la carta.**

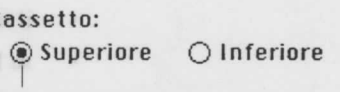
   Come avviene per la pubblicazione, la carta può venire impostata secondo le opzioni "Verticale" oppure "Orizzontale". L'orientamento della carta non deve necessariamente corrispondere a quello della pagina. Bisogna solo accertarsi che le dimensioni e l'orientamento della carta siano in grado di accomodare la larghezza della pagina.

10. **Se "Stampante:" ha diversi cassetti per la carta, selezionare il "Cassetto:" che contiene la carta corrispondente alle dimensioni selezionate nella casella di riepilogo "Carta:".**

    Se si dispone di una LaserWriter, l'opzione è grigia ed indica "Selezionato" poiché la LaserWriter non usa più di un cassetto alla volta. Per altre stampanti, è disponibile la scelta tra le opzioni "Superiore" ed "Inferiore".



L'opzione "Cassetto:" per stampante che usa solo un cassetto



Le opzioni "Cassetto:" per stampante che usa diversi cassetti

11. **Per ottenere delle pagine stampate che siano immagini a specchio, negative o entrambe, fare clic sulle relative opzioni per "Immagine:".**

    Entrambe queste opzioni soddisfano speciali requisiti che devono venire discussi con la tipografia commerciale che si servirà delle pagine stampate per la riproduzione.

Fare clic per selezionare "Specchio", se la pubblicazione verrà stampata su un lucido e l'emulsione deve apparire sul lato superiore. (Normalmente, l'emulsione si trova sul lato inferiore).

Fare clic per selezionare "Negativo" per ottenere un'immagine negativa delle pagine. (Ciò che appare normalmente come nero sarà bianco e viceversa).

12. **Fare clic su "OK" per approvare le nuove impostazioni e ritornare alla finestra di dialogo di "Stampa...".**

    Fare clic su "Annulla", se si dovesse decidere di non cambiare le impostazioni.

13. **Completare le opzioni nella finestra di dialogo di "Stampa..." oppure fare clic su "Annulla" per ritornare alla finestra della pubblicazione.**

    Facendo clic su "Stampa", si indica a PageMaker di registrare le nuove impostazioni insieme alla pubblicazione, che appariranno nella finestra di dialogo di "Stampa..." la prossima volta che la pubblicazione sarà stampata.

    Fare clic su "Annulla" se le impostazioni non devono essere cambiate.

Stampa di pagine di formato normale

Una pagina di formato normale è quella che, in "Dimensioni reali" corrisponde alle dimensioni (o è più piccola) della carta utilizzata per la stampa.

La seguente procedura descrive le opzioni di stampa di uso più frequente:

- il numero di copie
- se le copie multiple devono essere ordinate durante la stampa
- se il normale ordine di stampa delle pagine deve essere invertito
- se devono essere stampate tutte le pagine o una serie specifica
- se devono essere stampati gli indicatori di ritaglio quando il formato della pagina è inferiore a quello della carta
- se occorre stampare una bozza, che contiene solo il testo e le posizioni delle illustrazioni
- se i tipi di caratteri New York, Geneva e Monaco devono essere stampati come specificati o venire sostituiti da altri tipi quando si utilizza una LaserWriter

- se occorre rifinire le illustrazioni di tipo figura

Le opzioni "Miniature" e "Porzione:", oltre a "Scala:", vengono discusse più avanti in questa sezione.

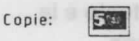
Se un'immagine digitalizzata o altra illustrazione è collegata alla pubblicazione, PageMaker cerca il documento collegato all'apertura della pubblicazione. Se PageMaker non riesce a trovarlo, perché non è stato messo a disposizione, la pubblicazione stampata avrà una bassa risoluzione di immagine come appare sullo schermo.

1. **Scegliere "Stampa..." dal menu Archivio.**

   Appare una finestra di dialogo con tutte le opzioni di stampa.

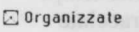
   Nell'angolo superiore, PageMaker presenta il nome della stampante selezionata tramite "Scelta Risorse" dalla scrivania.

   Sul fondo della finestra di dialogo, PageMaker presenta informazioni riguardo a quella stampante. Per cambiare qualsiasi informazione presentata in quest'area, leggere "Cambiamento delle impostazioni di stampante" in questa sezione.



2. **Digitare il numero di copie desiderato nella casella di testo "Copie:".**

   E' consentito stampare un massimo di 99 copie.



3. **Se occorre stampare diverse copie ed è necessario che PageMaker esegua l'ordinamento, fare clic sulla casella di selezione "Organizzate".**

   Senza questa opzione, verrà eseguita la stampa di tutte le copie della prima pagina, poi della seconda, della terza e così via. Se invece l'opzione viene selezionata, si otterrà la stampa della prima serie completa di pagine, cioè dalla prima all'ultima pagina, seguita dalla seconda serie, dalla terza e così via.

   La maggioranza delle stampanti richiede tempi più lunghi per stampare copie ordinate, rispetto alla stampa senza ordinamento.

☒ Ordine inverso

4. Per invertire il normale ordine di stampa delle pagine, fare clic sulla casella di selezione "Ordine inverso".

Alcune stampanti incolonnano le pagine con il lato stampato rivolto verso l'alto, mentre altre verso il basso. Il driver per la stampante di PageMaker prova a determinare quale sistema venga usato dalla stampante a disposizione e stampa in seguito le pagine in modo che vengano incolonnate nell'ordine giusto. Per ottenere l'ordine inverso, fare clic sull'opzione "Ordine inverso".

◉ Tutte
◉ Da [1] A [5]

5. Specificare la "Serie di pagine:" facendo clic sul pulsante dell'opzione "Tutte" OPPURE fare clic sull'opzione "Da" ed inserire nelle caselle di testo il numero della prima ed in "A" l'ultima pagina della serie.

Digitando un numero in una sola (o in entrambe) le caselle di testo ("Da" ed "A"), PageMaker controlla automaticamente il numero introdotto nella casella stessa.

◉ Automatica
◉ Manuale

6. Fare clic sul un pulsante di opzione per "Alimentazione:".

E' possibile inserire automaticamente la carta tramite un cassetto o introdurre manualmente ogni foglio nella stampante.

☒ Bozza

7. Per stampare rapidamente una bozza che contiene solo testo e le illustrazioni tracciate con PageMaker, fare clic sull'opzione "Bozza" per selezionarla.

Le illustrazioni provenienti da un'altra applicazione richiedono tempi più lunghi per la stampa rispetto al testo o alle illustrazioni tracciate con PageMaker. La stampa di una bozza consente la rilettura della pubblicazione senza richiedere troppo tempo per la stampa delle illustrazioni. PageMaker introduce un riquadro contenente una X nel punto in cui ogni illustrazione (che non corrisponda a semplici linee, riquadri o ovali) verrà stampata nella versione finale.

☒ Carattere più adatto

8. Se la pubblicazione specifica come tipi di carattere New York, Geneva o Monaco, ma si preferisce stampare con tipi di carattere incorporati nella stampante, fare clic per selezionare "Carattere più adatto".

I tipi di carattere New York, Geneva e Monaco sono a video e non hanno corrispondenti incorporati nelle stampanti Apple LaserWriter. Se questi tipi di carattere non vengono sostituiti, la stampate richiede molto più tempo e produce una versione bit-map meno leggibile del tipo di carattere presentato sullo schermo.

Generalmente, i tipi di carattere vengono sostituiti nel modo seguente: New York viene stampato come Times, Geneva come Helvetica e Monaco come Courier. I risultati stampati non corrispondo esattamente a ciò che appare sullo schermo dato che i caratteri dei tipi sostitutivi non hanno la stessa larghezza di quelli presentati sullo schermo. Per ottenere il risultato migliore, cambiare le impostazioni tipografiche della pubblicazione per usare i tipi di carattere disponibili per la stampante.

☒ Rifinita

9. **Per richiedere a PageMaker di completare le illustrazioni di tipo figura in modo da ottenere un aspetto migliore, fare clic sull'opzione "Rifinita" per selezionarla.**

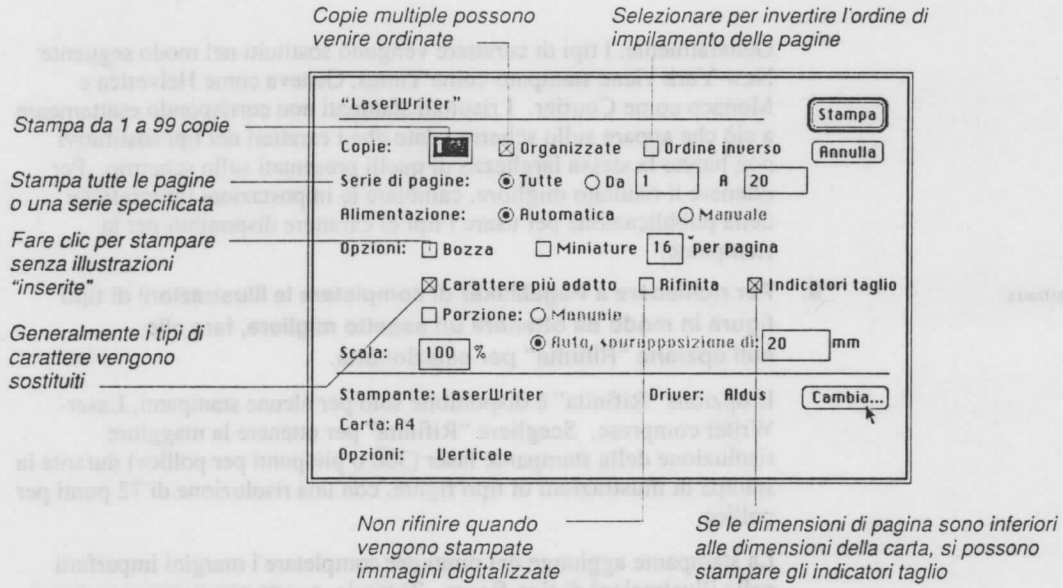
   L'opzione "Rifinita" è disponibile solo per alcune stampanti, LaserWriter comprese. Scegliere "Rifinita" per ottenere la maggiore risoluzione della stampante laser (300 o più punti per pollice) durante la stampa di illustrazioni di tipo figura, con una risoluzione di 72 punti per pollice.

   La stampante aggiunge dei punti per completare i margini imperfetti nelle illustrazioni di tipo figura. Tuttavia, questa operazione scurisce a volte l'illustrazione e potrebbe in effetti peggiorarne l'aspetto. Inoltre, la rifinitura rallenta la stampa.

   ! La rifinitura non può essere utilizzata quando la pubblicazione contiene immagini digitalizzate.

10. **Per aggiungere degli indicatori di ritaglio, fare clic sulla casella di selezione "Indicatori taglio".**

    Gli indicatori di ritaglio (chiamati a volte "indicatori di rifilatura") sono delle linee sottili e corte che segnano il punto in cui la carta deve essere ritagliata per ottenere l'esatto formato della pagina. Se le dimensioni della pagina sono inferiori a quelle della carta, PageMaker stamperà gli indicatori di ritaglio all'esterno dei margini della pagina.



11. Fare clic su "Stampa" per confermare le impostazioni selezionate.

Ha inizio la stampa della pubblicazione e l'icona della pagina in corso di stampa viene evidenziata nell'angolo in basso a sinistra della finestra della pubblicazione.

Interruzione della stampa

E' sempre possibile interrompere la stampa di una pubblicazione.

Per interrompere la stampa di una pubblicazione:

1. **Fare clic su "Annulla" dopo che PageMaker ha indicato che la stampa è in corso.**

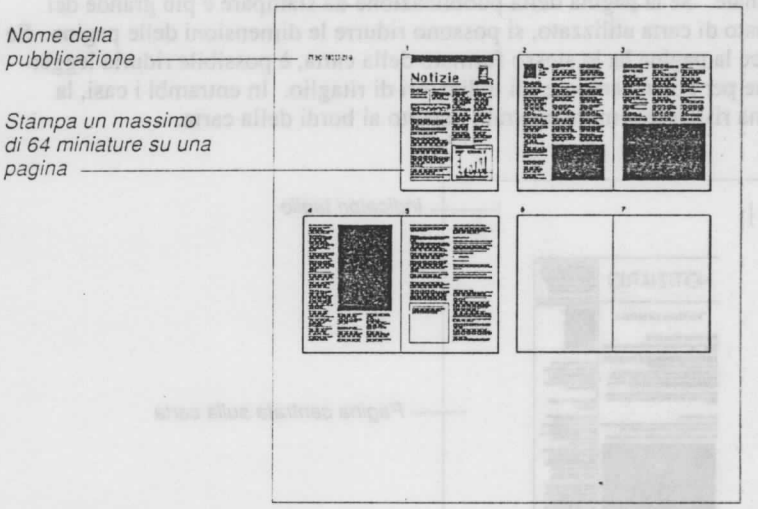
Stampa di miniature

PageMaker è in grado di stampare delle miniature delle pagine di una pubblicazione.

E' possibile stampare su un unico foglio fino a 64 miniature, per controllare, a colpo d'occhio, l'impaginazione complessiva della pubblicazione. Le dimensioni di ciascuna miniatura dipendono dalle dimensioni delle pagine, della carta e dal numero di miniature richiesto.

La stampa delle miniature può richiedere più tempo rispetto alla stampa di una pagina normale, dato che le immagini sono molto più dense.

Se le dimensioni della carta sono A4, legale o tabloid, bisogna disattivare "Affiancate..." nella finestra di dialogo di "Formato pagina" prima di stampare le miniature.



Per stampare delle miniature:

1. **Scegliere "Stampa..." dal menu Archivio.**
2. **Specificare il numero di "Copie:" e la "Serie di pagine".**

   Per ulteriori dettagli, leggere "Stampa di pagine di formato normale" nel presente capitolo.
3. **Fare clic sulla casella di selezione di "Miniatura".**
4. **Digitare il numero di miniature (massimo 64) da stampare in ogni pagina.**
5. **Fare clic su "Stampa" per confermare le impostazioni selezionate.**

   Ha inizio la stampa delle miniature e l'icona della pagina in corso di stampa viene evidenziata nell'angolo in basso a sinistra della finestra della pubblicazione.

Stampa di pagine ingrandite o ridotte

Durante la stampa, le pagine possono venire ridimensionate, ossia ingrandite o ridotte. Per eseguire il ridimensionamento in scala, occorre specificare quale percentuale rispetto all'originale dovrà avere la versione stampata (da 25% a 1000%).

Ad esempio, specificando una riduzione del 67%, la dimensione delle pagine stampate sarà di un terzo più corta e più stretta rispetto a quella originale. Se la pagina della pubblicazione da stampare è più grande del formato di carta utilizzato, si possono ridurre le dimensioni delle pagine. Se invece la pagina ha lo stesso formato della carta, è possibile ridurla leggermente per poter stampare gli indicatori di ritaglio. In entrambi i casi, la pagina risulterà sempre centrata rispetto ai bordi della carta.

E' anche possibile ingrandire le pagine per creare manifesti o tabelloni. Ad esempio, un ingrandimento del 300% triplica l'altezza e la larghezza della pagina originale. Se la pagina ingrandita ha dimensioni maggiori rispetto alla carta utilizzata dalla stampante, leggere la sezione "Stampa di pagine di misura superiore al normale" più avanti in questo capitolo.

Le pagine ingrandite o ridotte potrebbero richiedere molto più tempo per la stampa rispetto alle pagine normali, poiché le immagini che occupano più fogli devono venire stampate più di una volta.

Durante la stampa con PageMaker 2.0 usando il driver della Aldus, il ridimensionamento in scala di certe dimensioni di pubblicazioni è limitato alle percentuali elencate qui di seguito, senza considerare l'orientamento della carta. Se viene specificato un fattore di scala troppo grande per la carta selezionata, PageMaker indica che il numero non rientra nella serie di valori accettabili.

Dimensioni della carta	Ridimensionamento massimo consentito
A3	137%
A4	194%
A5	275%
B5	231%
Lettera USA	206%
Legale USA	162%
Tabloid	133%

Per ridurre o ingrandire una pubblicazione:

1. **Scegliere "Stampa..." dal menu Archivio.**
2. **Compilare o selezionare le caselle "Copie:", "Organizzate", "Ordine inverso", "Serie di pagine:" e "Indicatori taglio".**

   Per ulteriori dettagli, leggere la sezione "Stampa di pagine di formato normale" nel presente capitolo.
3. **Introdurre la percentuale di riduzione o di ingrandimento nella casella di testo "Scala:".**
4. **Fare clic su "Stampa" per confermare le impostazioni selezionate.**

   Ha inizio la stampa delle pagine e l'icona della pagina in corso di stampa viene evidenziata nell'angolo in basso a sinistra della finestra della pubblicazione.

Stampa di pagine di misura superiore al normale

Per pagine di misura superiore al normale si intende una pagina che è più grande rispetto alla carta utilizzata per la stampa. E' possibile che la dimensione della pagina specificata con i comandi "Nuovo..." o "Formato pagina..." sia più grande di quanto la stampante installata non sia in grado di gestire. Oppure può essere necessario ridimensionare le pagine utilizzando l'opzione "Scala" della finestra di dialogo del comando "Stampa...".

In entrambi i casi, per stampare pagine di misura superiore al normale, occorre selezionare l'opzione "Porzione:". Questa opzione consente di dividere in porzioni la pagina e di stampare una porzione alla volta su pagine separate. Il numero di porzioni in cui è divisa ogni pagina dipende dalle dimensioni della pagina e dal formato della carta. Per creare la pagina di misura superiore al normale occorre unire in un secondo tempo le singole porzioni (ad esempio su un tavolo di montaggio).

Numerose stampanti non sono in grado di stampare fino al bordo della carta; per evitare quindi di ottenere una pagina non completamente stampata, PageMaker consente di sovrapporre leggermente le porzioni durante la stampa.

- Nel primo caso, specificare dove inizia ogni porzione tramite il riposizionamento del punto zero; questa operazione deve essere eseguita quando è necessario controllare ciò che viene stampato su ogni porzione (ad esempio per evitare che un'illustrazione complessa venga stampata in due porzioni).

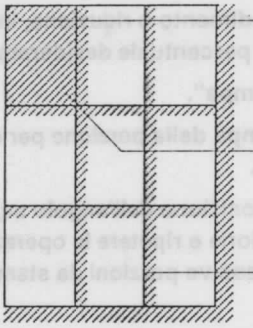
  Dopo avere definito il punto d'inizio di una porzione, PageMaker stampa quella porzione per ogni pagina nella serie di pagine da stampare. Si continua poi fissando il punto d'inizio per la porzione successiva e PageMaker la stampa in ogni pagina e così via. Se la pubblicazione è composta da nove pagine (ognuna con quattro porzioni), PageMaker stampa nove porzioni (una per pagina) per la prima porzione, ed in seguito nove altre porzioni (una per pagina) per la seconda porzione e così via.

  Prima di stampare con l'impostazione manuale delle porzioni, occorre scegliere "Formato pagina..." dal menu Archivio ed eliminare la selezione di "Pagine affiancate" nella finestra di dialogo.

- Nel secondo caso, PageMaker definisce il punto d'inizio di ogni porzione in base alla sovrapposizione specificata (utile quando è necessario controllare il testo riportato su ogni porzione).

In questo caso, PageMaker esegue la stampa di tutte le porzioni della prima pagina, della seconda e così via.

Se le dimensioni della carta sono A4, legale o tabloid (oppure superiore a tabloid), bisogna disattivare "Affiancate" nella finestra di dialogo di "Formato pagina".



Per dividere in porzioni manualmente:

1. Se i righelli non sono visualizzati, scegliere "Righelli" dal menu Opzioni.

2. Ridefinire il punto zero del righello nell'angolo superiore sinistro della porzione.

La stampa della porzione avrà inizio al punto zero; occorre quindi posizionare la prima porzione nell'angolo in alto a sinistra della pagina. Se la stampante in uso non è in grado di stampare su tutta la superficie della pagina (ossia anche in prossimità dei bordi), sarà necessario impostare il punto zero immediatamente dopo l'angolo in alto a sinistra di ciò che deve essere stampato sulla porzione.

3. Scegliere "Stampa..." dal menu Archivio.

   Apparirà una finestra di dialogo contenente le opzioni di stampa.

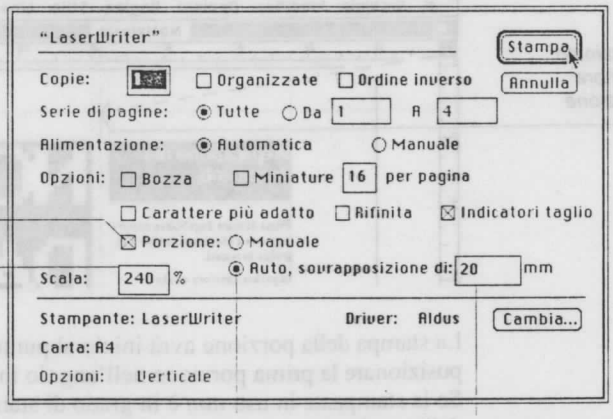
4. Specificare la "Serie di pagine:".
5. Fare clic su "Porzione" per selezionare l'opzione.
6. Fare clic sul pulsante dell'opzione "Manuale" per evidenziarla.
7. In caso di ingrandimento o riduzione, introdurre nella casella di testo "Scala:" la percentuale desiderata.
8. Fare clic su "Stampa".
9. Attendere la stampa della porzione per ogni pagina compresa nella serie specificata.
10. Determinare la posizione dell'angolo superiore sinistro della successiva porzione e ripetere le operazioni dal punto 2 al punto 9 per tutte le successive porzioni da stampare.

Per dividere in porzioni automaticamente:

1. Scegliere "Stampa..." dal menu Archivio.

   Apparirà una finestra di dialogo contenente le opzioni di stampa.

2. Specificare la "Serie di pagine:".
3. Fare clic su "Porzione" per selezionare l'opzione.
4. Fare clic su "Automatica" per evidenziare il pulsante di opzione.



E' possibile dividere in porzioni una o più pagine alla volta

Usare questa opzione per stampare le pagine in dimensioni diverse da quelle originali

Con "Auto." non è necessario risistemare il punto zero per ogni porzione

Specificare una sovrapposizione tra le porzioni di dimensioni almeno pari al bordo dell'area stampata

5. **Specificare il quantitativo di sovrapposizione delle porzioni nell'apposita casella di testo.**

   La parte del foglio che verrà sovrapposta deve essere superiore all'area lungo i bordi del foglio sulla quale la stampante non può operare. Consultare il manuale della stampante in uso oppure leggere il capitolo *La stampa* nella *Guida di consultazione di PageMaker*.

   Il quantitativo di sovrapposizione specificato per la divisione automatica in porzioni è un valore minimo. PageMaker calcola le porzioni in modo che tutte le porzioni contengano un'area di stampa equivalente, siano centrate sul foglio di carta ed abbiano almeno lo specificato quantitativo di sovrapposizione su tutti e quattro i lati.

6. **In caso di ingrandimento o riduzione, introdurre nella casella di testo "Scala:" la percentuale desiderata.**

7. **Fare clic su "Stampa".**

   Durante la stampa del numero di copie richiesto per ciascuna porzione, viene evidenziata l'icona della pagina in corso di stampa.

PARTE 8

Tecniche avanzate

Esportazione di testo 8.3

Caratteristiche dell'esportazione 8.3

- Funzionamento dell'esportazione 8.3
- Esportazione in Microsoft Word 3.0 8.5

Esportazione del testo da PageMaker 8.6

Creazione di effetti speciali 8.8

Adattamento di un testo intorno ad un'illustrazione o ad un altro testo 8.8

- Adattamento di un testo intorno ad un bordo regolare 8.8
- Adattamento di un testo intorno ad un bordo irregolare 8.11

Ingrandimento delle iniziali maiuscole 8.13

Inserimento del titolo su più colonne 8.15

Allargamento di un titolo 8.16

Scrittura in negativo 8.17

Creazione di ombreggiature 8.18

Visualizzazione di righe in negativo 8.20

Aggiunta di testo ad un'illustrazione 8.21

Inserimento di un numero diverso di colonne in una pagina 8.22

Composizione 8.24

Regolazione della spaziatura del testo 8.24

- Regolazione automatica della spaziatura dei caratteri 8.25
- Regolazione manuale della spaziatura 8.26

Modifica della spaziatura di un testo giustificato 8.27

Modifica della spaziatura di un testo non giustificato 8.29

Esportazione di testo

PageMaker consente di usare lo strumento di testo per modificare i documenti inseriti nella pubblicazione ed anche per creare nuovi brani.

Per usare di nuovo quel testo al di fuori della pubblicazione, PageMaker mette a disposizione una caratteristica di esportazione per registrare il testo come documento di un elaboratore di testo o documento di solo testo.

Questa sezione contiene:

- ciò che accade quando viene esportato del testo
- come usare il comando "Esporta..." per registrare il testo

Caratteristiche dell'esportazione

L'esportazione fornisce un modo semplice per registrare del testo modificato o creato con PageMaker. Registrando il testo come documento di un elaboratore di testo o di solo testo, sarà possibile utilizzarlo al di fuori di PageMaker.

Ad esempio, quando un testo inserito in PageMaker viene in seguito modificato sostanzialmente, è più pratico registrare il brano modificato come documento di un elaboratore di testi, invece di essere costretti a riportare le modifiche nella copia stampata del documento, per poi doverla aggiornare separatamente.

Un altro caso potrebbe essere un brano scritto con PageMaker che dovrà venire sviluppato ulteriormente per altri scopi. Occorre registrare il nuovo brano come un documento di un elaboratore di testi e riprendere in seguito la scrittura e modifica tramite quell'applicazione.

Funzionamento dell'esportazione

PageMaker consente di esportare del testo in qualsiasi elaboratore di testi per cui dispone di un "filtro di esportazione". Questi filtri sono dei programmi che indicano a PageMaker come trasformare le informazioni di formattazione per usarle nell'elaboratore di testi.

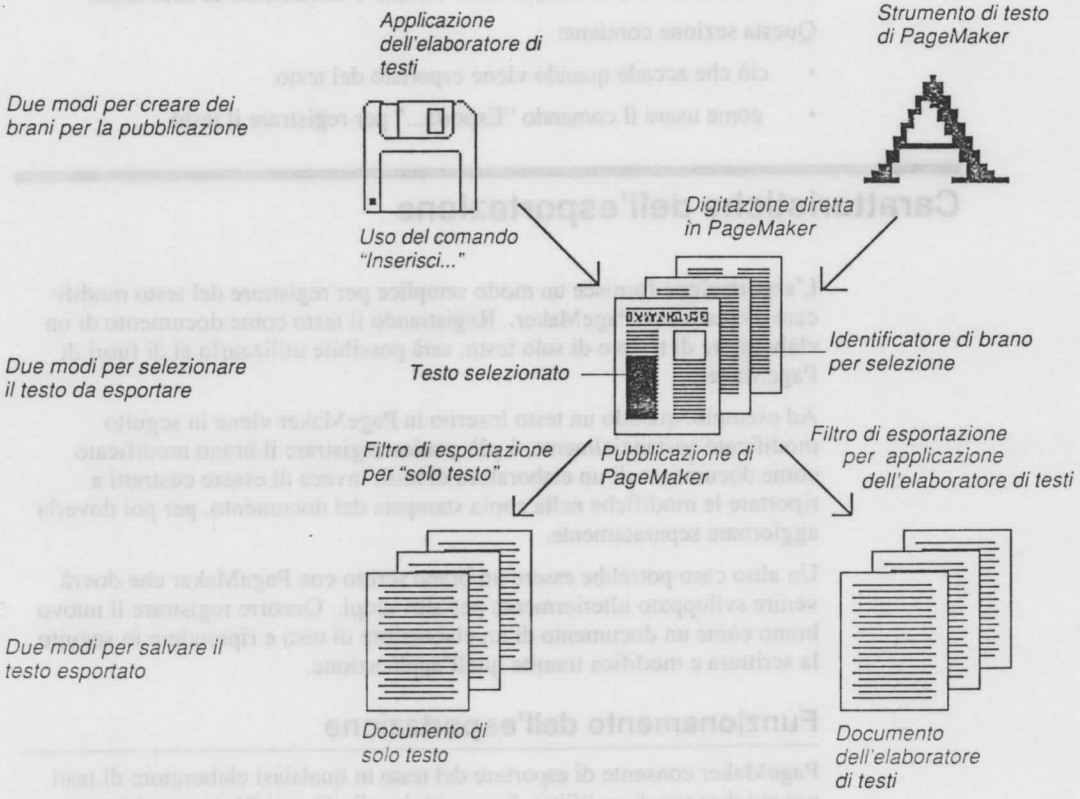
PageMaker contiene un filtro di esportazione incorporato per Microsoft Word 3.0, Write Now 1.0 e documenti di solo testo. Per altri elaboratori di testo, bisognerà installare filtri separati quando saranno disponibili.

Il testo può venire registrato in due modi:

- **come documento formattato**

  Un documento formattato può venire salvato se PageMaker dispone di un filtro di esportazione (sia incorporato che installato separatamente) per l'elaboratore di testi.

  Il testo mantiene la formattazione di PageMaker che viene riconosciuta dall'elaboratore di testi, compreso: specifiche di tipo, rientri e tabulazioni.



La lunghezza di riga del documento esportato rappresenta la larghezza predefinita per la pagina, impostata dall'elaboratore di testi, senza considerazione per la lunghezza di riga che il documento aveva quando è stato inserito.

Qualsiasi formattazione effettuata con PageMaker (ma non con l'elaboratore di testi) va persa durante l'esportazione del testo.

- **come documento di solo testo**

  Dato che un documento di solo testo non ha una formattazione specificata da un'applicazione, può venire letto da diversi elaboratori di testo oppure venire trasmesso ad altri sistemi di computer.

  Il testo deve venire salvato come documento di solo testo quando non si dispone di un filtro di esportazione per l'elaboratore di testo in uso. Dopo la registrazione del testo, il documento di solo testo può essere letto dall'elaboratore di testi, con il quale si può ricreare qualsiasi formattazione necessaria.

L'esportazione di testo cambia e la formattazione di PageMaker è una caratteristica molto utile. Tuttavia, se un documento formattato viene esportato di nuovo nell'elaboratore di testi che lo aveva generato, è necessario non confondere l'esportazione ed il normale "aggiornamento".

In molti casi, il testo esportato avrà una formattazione minore rispetto al documento da aggiornare. Se viene accettata la perdita della formattazione stabilita dall'elaboratore di testi (come i cambi di pagina), il documento può essere salvato con lo stesso titolo di quello esistente. Per evitare la perdita della formattazione originale, potrebbe essere preferibile esportare il testo come un nuovo documento con un nome diverso o in un disco diverso.

Esportazione in Microsoft Word 3.0

Microsoft Word 3.0 consente di effettuare della formattazione che PageMaker non riconosce. PageMaker "ricorda" quei formati e li applica nuovamente quando un documento di Word 3.0 viene esportato di nuovo da PageMaker in Word 3.0:

- I riquadri tracciati intorno ai paragrafi in Word 3.0 non appaiono in PageMaker. Tuttavia, quando il testo viene di nuovo esportato in Word 3.0, i riquadri riappaiono nel documento dell'elaboratore di testi
- Word 3.0 consente di sottolineare solo le parole del testo selezionato, evitando la sottolineatura degli spazi vuoti. Quando il documento viene inserito in PageMaker, anche gli spazi tra le parole vengono sottolineati. Tuttavia, quando il testo viene di nuovo esportato in Word 3.0, PageMaker ripristina la sottolineatura originale.

I fogli stile di Word 3.0 non vengono riconosciuti da PageMaker, benché questo programma sia in grado di riconoscere i formati assegnati dai fogli

stile. Quando il testo viene di nuovo esportato in Word 3.0, la formattazione specificata dal foglio stile viene ripristinata, ma non vengono ripristinati i fogli stessi. Qualsiasi ulteriore formattazione assegnata al documento deve venire effettuata direttamente tramite i comandi e le combinazioni di tasti, invece che tramite i fogli stile.

Le illustrazioni incorporate nel documento di Word 3.0 vengono presentate in PageMaker, ma diventano degli oggetti separati che non possono venire spostati, regolati e ridimensionati, proprio come se le illustrazioni fossero state inserite individualmente fin dall'inizio. Quando il testo che originariamente conteneva le illustrazioni viene esportato, le illustrazioni non vengono esportate.

Esportazione del testo da PageMaker

Il comando "Esporta..." del menu Archivio consente di esportare tutto o qualsiasi quantitativo di testo selezionato in un brano. Il testo può venire esportato come documento di un elaboratore di testi o come documento di solo testo.

Per esportare del testo:

1. **Usare lo strumento di testo per selezionare il testo o il brano da esportare.**

   Per esportare l'intero brano, selezionare un punto di inserimento o un quantitativo qualsiasi di testo nel brano. Il brano non deve necessariamente essere presentato in un'unica pagina della pubblicazione.

   Per esportare una sezione di un brano, selezionare solo quella sezione.

2. **Scegliere "Esporta..." dal menu Archivio.**

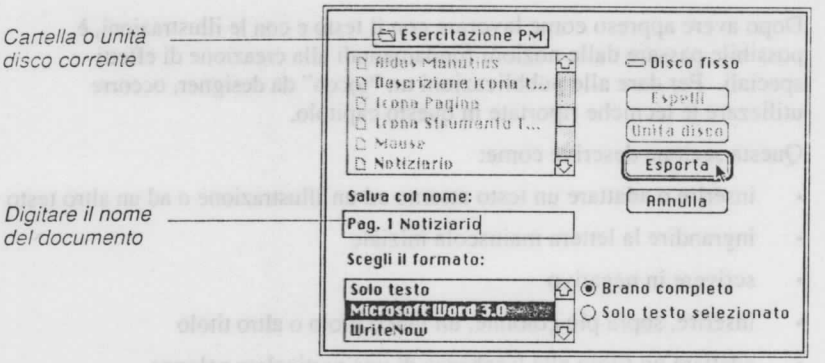
3. **Specificare se occorre salvare l'intero brano o solo il testo selezionato.**

   Per salvare tutto il testo nel brano selezionato, fare clic per evidenziare "Brano completo".

   Per salvare solo il testo selezionato come documento, fare clic per evidenziare "Solo testo selezionato".

4. **Nella casella di testo "Salva col nome:" digitare il titolo del documento per il testo o brano selezionato.**

Per sovrascrivere un documento esistente dell'elaboratore di testi, digitare quel nome di documento. Altrimenti, digitare un nuovo titolo per il documento.



5. **Fare clic sul nome di "Scegli il formato:" prescelto per il documento.**

   Fare clic per evidenziare il nome dell'elaboratore di testi per il quale viene salvato questo documento — Word 3.0 o un'altra applicazione per la quale è stato installato separatamente un filtro di esportazione.

   OPPURE fare clic su "Solo testo" per salvare il testo senza formattazione, in modo che possa essere letto da diversi elaboratori di testi.

6. **Se fosse necessario, localizzare l'unità disco e cartella in cui bisogna archiviare il documento esportato.**

7. **Fare clic su "Esporta".**

   Se un documento nel disco o nella cartella specificata ha lo stesso nome, PageMaker richiede conferma prima di sostituire quel documento. In caso affermativo, fare clic su OK, altrimenti fare clic su "Annulla".

Creazione di effetti speciali

Dopo avere appreso come lavorare con il testo e con le illustrazioni, è possibile passare dalle nozioni fondamentali alla creazione di effetti speciali. Per dare alle pubblicazioni un "tocco" da designer, occorre utilizzare le tecniche riportate in questo capitolo.

Questa sezione descrive come:

- inserire o adattare un testo attorno ad un'illustrazione o ad un altro testo
- ingrandire la lettera maiuscola iniziale
- scrivere in negativo
- inserire, sopra più colonne, un unico titolo o altro titolo
- adattare un titolo alla larghezza di una particolare colonna
- visualizzare in negativo le righe
- modificare il numero di colonne in parti diverse della pagina

Queste tecniche sono solo un esempio di ciò che si può ottenere con PageMaker. Prima di provare queste tecniche, è consigliabile conoscere la terminologia e le operazioni che consentono di manipolare testi ed illustrazioni (leggere la Sezione 5: *Come lavorare con le illustrazioni* e la Sezione 6: *Come lavorare con il testo*).

Adattamento di un testo intorno ad un'illustrazione o ad un altro testo

Per migliorare l'aspetto della pubblicazione, è possibile inserire un testo o un'illustrazione, occupando solo parte della larghezza di una colonna. Per riempire la parte rimanente della colonna, occorre porre il nuovo testo attorno all'illustrazione o testo esistente.

Le operazioni da eseguire in questo caso dipendono dal tipo di bordi (regolari o irregolari) del testo o illustrazione.

Adattamento di un testo intorno ad un bordo regolare

Quando il testo o illustrazione hanno un bordo regolare, bisogna creare tre blocchi di testo — uno da inserire prima, uno a fianco ed uno dopo il testo o illustrazione.

Il modo più semplice per eseguire quest'operazione consiste nell'utilizzare la funzione di "trascinamento-inserimento" di PageMaker. Vale a dire che, quando si ha a disposizione un'icona di testo, è possibile trascinarla creando così la diagonale di una casella della grandezza desiderata per il blocco di testo. Quando viene rilasciato il pulsante principale del mouse, il testo viene inserito nell'area definita dalla casella.

Per adattare un testo intorno ad un bordo regolare:

1. **Inserire il nuovo testo finché viene interrotto dal testo o dall'illustrazione già esistente.**

   Se si sta allungando il blocco di testo, rilasciare il pulsante del mouse immediatamente al di sopra del testo o illustrazione attorno ai quali lo si vuole posizionare.

2. **Trascinare una guida righello dal righello superiore ed allinearla alla maniglia inferiore del blocco di testo appena inserito.**

   Per contrassegnare la parte superiore del blocco di testo successivo, occorre usare la guida righello, in modo che l'interlinea rimanga la stessa in tutti i blocchi.

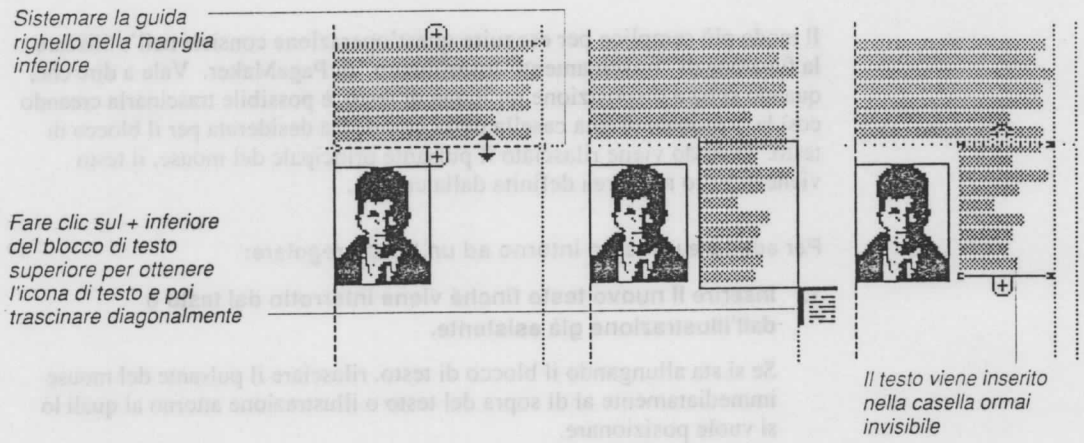
3. **Fare clic sul + nella maniglia inferiore del blocco per ottenere l'icona di testo.**

4. **Puntare l'icona di testo vicino all'elemento bloccante, dove si vuole iniziare l'angolo superiore sinistro del testo.**

   Accertarsi che l'icona di testo sia allineata alla guida righello.

5. **Tenere premuto il pulsante del mouse, quindi trascinare l'icona testo in senso diagonale per creare una casella che occupi l'area vicina all'elemento bloccante.**

   Quando si trascina, la casella viene visualizzata sullo schermo. Tale casella definisce le dimensioni del blocco di testo da inserire. In tal modo, è possibile inserire facilmente del testo in qualsiasi spazio.



6. **Rilasciare il pulsante del mouse.**

   Quando si rilascia il pulsante del mouse, la casella scompare. Il testo si inserisce nell'area delimitata dalla casella ormai invisibile. Il testo appena inserito è selezionato ed è quindi possibile vedere le relative maniglie.

   Se le dimensioni della casella erano errate, è sufficiente ridimensionare il blocco trascinando una qualsiasi delle maniglie.

7. **Trascinare una guida righello dal righello superiore ed allinearla alla maniglia inferiore dello stretto blocco di testo appena inserito.**

   Ancora una volta, la guida righello definisce il punto dove iniziare il nuovo blocco di testo per ottenere l'interlinea esatta.

8. **Per ottenere l'icona di testo, fare clic su + nella maniglia inferiore del blocco di testo stretto.**

9. **Puntare l'icona di testo nella posizione in cui deve continuare la colonna di testo di larghezza normale.**

Sistemare la guida righello sulla maniglia inferiore

Continuare di nuovo il testo alla guida righello

L'interlinea è uguale in tutti i blocchi di testo

10. Per continuare ad inserire il testo, fare clic con il mouse.

Per allineare i blocchi di testo incolonnati, leggere "Lavoro con i blocchi di testo" nella Sezione 6: *Come lavorare con il testo*.

Adattamento di un testo intorno ad un bordo irregolare

Quando il testo o illustrazione hanno un bordo irregolare (ad esempio, il profilo di una persona) occorre inserire il testo manualmente.

Questa operazione può essere eseguita in due modi:

- utilizzando i tasti A-capo o Tabulatore per spostare il testo all'inizio di ogni nuova riga (come descritto in seguito)

  Se si vuole annullare quest'operazione ed inserire nuovamente il blocco di testo, occorre *eliminare* manualmente i ritorni a capo o le tabulazioni inserite.

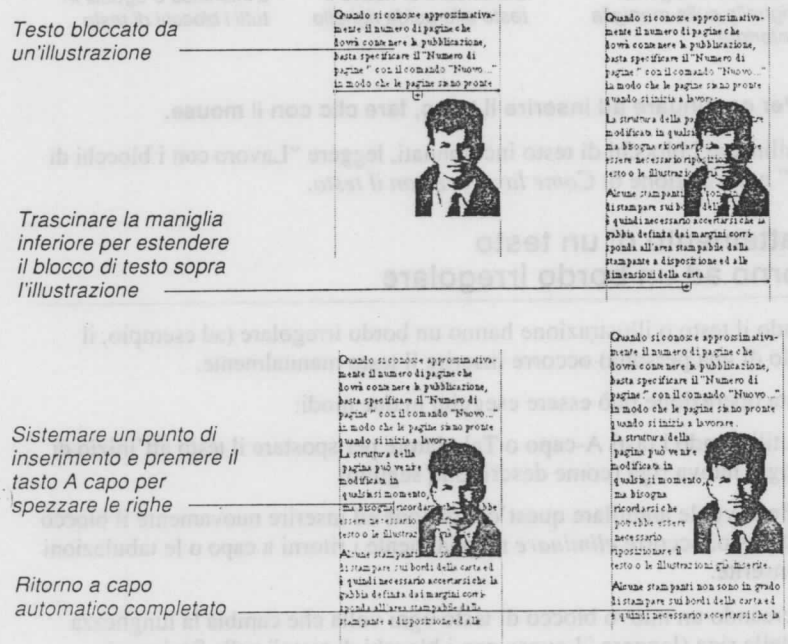
- creando un nuovo blocco di testo ogni volta che cambia la lunghezza della riga (leggere "Lavoro con i blocchi di testo" nella Sezione 6: *Come lavorare con il testo*).

  Seguire questa seconda procedura se si prevede di creare dei blocchi di testo a più righe e di dovere inserire nuovamente il testo in un secondo momento.

Per adattare un testo intorno ad un bordo irregolare:

1. **Inserire il documento finché viene interrotto dal testo o illustrazione già esistente.**
2. **Trascinare verso il basso la maniglia inferiore del blocco di testo per coprire l'elemento.**

   Attraverso il testo inserito, è possibile vedere l'elemento per definire il punto esatto in cui ogni riga dovrà essere divisa.
3. **Iniziando dalla parte superiore, utilizzare lo strumento di testo per dividere le righe (una alla volta) in modo da adattarle all'elemento bloccante.**



Se il bordo irregolare è posto sulla destra, selezionare un punto di inserimento dove la riga dovrà venire divisa e premere il tasto A-capo.

Se il bordo irregolare è posto sulla sinistra, selezionare un punto di inserimento davanti al carattere che dovrà iniziare la riga successiva. Premere il tasto Tabulatore fino a quando il punto di inserimento non raggiunge una posizione di tabulazione oltre al lato destro del bordo

irregolare. Usare le posizioni di tabulazione standard di PageMaker oppure definirne altre prima di inserire il testo ed adattarlo al bordo dell'illustrazione.

Se invece entrambi i bordi dell'elemento bloccante sono irregolari, è necessario adattare il testo ad un bordo per volta. Il testo viene disposto lungo il lato sinistro dell'elemento, quindi prosegue lungo il lato destro. OPPURE riempire la prima riga a sinistra dell'elemento bloccante e poi, tramite il tasto Tabulatore, oltrepassarlo e continuare la riga sulla destra. In questo modo, le righe del testo dovranno essere lette da destra a sinistra e verranno interrotte al centro dall'elemento di blocco.

4. **Trascinare la maniglia inferiore del blocco di testo fino a raggiungere il margine guida.**

Ingrandimento delle iniziali maiuscole

PageMaker consente di ingrandire l'iniziale di una parola. Ad esempio, per attirare lo sguardo del lettore all'inizio del paragrafo, si potrebbe ingrandire l'iniziale della prima parola. E' possibile inserire il testo in modo che continui normalmente sulla stessa riga della lettera ingrandita oppure adattarlo intorno ad essa.

Se viene ingrandita l'iniziale di una parola scritta in caratteri maiuscoli, è possibile modificare questi caratteri presentandoli in stile maiuscoletto (leggere "Modifica delle impostazioni tipografiche e dei paragrafi" nella Sezione 6: *Come lavorare con il testo*).

Per ingrandire la prima lettera di una parola:

A

1. **Utilizzare lo strumento di testo per selezionare l'iniziale della parola da evidenziare.**
2. **Usare il comando "Impostazioni tipografiche..." nel menu Stile per scegliere una dimensione in punti superiore.**

   La linea di base della lettera di dimensioni superiori viene allineata alla linea di base degli altri caratteri che compongono la parola. Se viene usata l'interlinea "Automatica", questa viene automaticamente adattata alle dimensioni del carattere ingrandito. Altrimenti, è possibile usare il comando "Impostazioni tipografiche..." per aumentare l'interlinea.

Per ingrandire la prima lettera di un paragrafo o di un brano ed adattare il testo intorno ad essa:

1. **Usare lo strumento di testo per selezionare e tagliare l'iniziale della prima parola del paragrafo.**

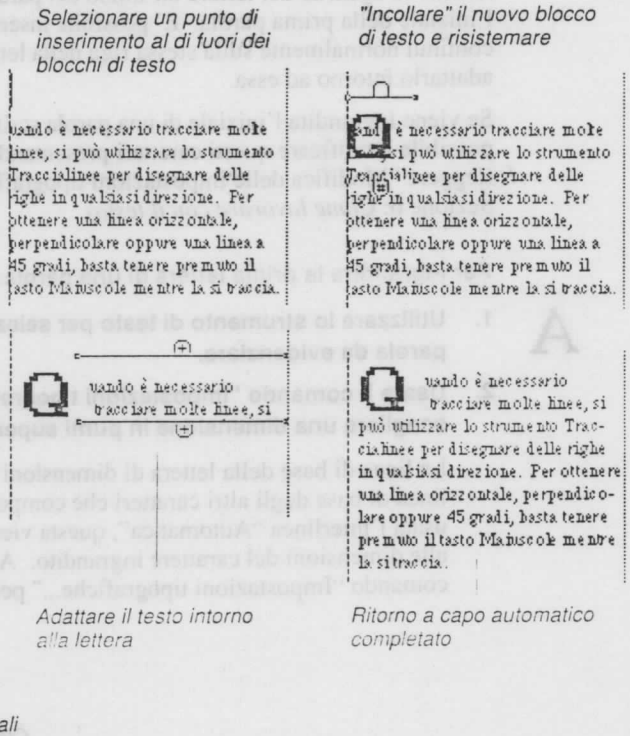
   Usare lo strumento di testo per scegliere "Taglia" dal menu Modifica. Il carattere viene staccato dal resto del paragrafo per poterlo manipolare separatamente.

2. **Incollare il carattere in un punto di inserimento *al di fuori* dei blocchi di testo esistenti.**

   Usare lo strumento di testo per scegliere "Incolla" dal menu Modifica. La scelta di un punto di inserimento al di fuori dei blocchi di testo esistenti trasforma il carattere in un blocco di testo separato.

3. **Selezionare il carattere con lo strumento di testo ed allargarlo in seguito con il comando "Impostazioni tipografiche..." del menu Stile.**

4. **Usare il puntatore per selezionare il blocco di testo del carattere ingrandito.**



5. **Usare il puntatore per trascinare il blocco di testo (del carattere ingrandito) nella posizione prescelta.**

   Se le maniglie sono troppo larghe, trascinare per restringere il blocco di testo.

6. **Adattare il resto del paragrafo intorno al carattere ingrandito.**

   Leggere "Adattamento di un testo intorno ad un'illustrazione o ad un testo" in questa sezione.

Inserimento del titolo su più colonne

In genere, anche se il testo viene inserito tra le guide colonna, il titolo (o testata) di un brano deve occupare più di una colonna.

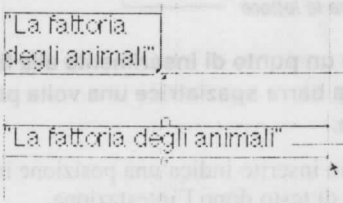
Per inserire un titolo su più colonne:

1. **Creare un blocco di testo per il titolo.**

   Usare lo strumento di testo per selezionare un punto di inserimento all'esterno dei blocchi di testo esistenti e digitare quindi il titolo. OPPURE selezionare il titolo ed utilizzare lo strumento di testo per scegliere "Taglia" dal menu Modifica e per selezionare un punto di inserimento sul tavolo di montaggio all'esterno dei blocchi di testo esistenti. A questo punto, scegliere il comando "Incolla" dal menu Modifica.

2. **Selezionare il blocco di testo con il puntatore.**
3. **Trascinare una delle maniglie poste agli angoli del blocco di testo fino ad ottenere l'esatta dimensione del titolo.**

   Per allungare l'intestazione verso sinistra, usare le maniglie superiore ed inferiore di sinistra; per allungarla verso destra, usare quelle superiore ed inferiore di destra. (Per ulteriori informazioni, leggere "Lavoro con i blocchi di testo" nella Sezione 6: *Come lavorare con il testo*).



Mentre si trascina, l'altro lato del blocco di testo e la parte superiore rimangono fisse. In questo modo è possibile accorciare ed allargare il blocco di testo allo stesso tempo.

4. **Trascinare il titolo nella posizione desiderata.**

Allargamento di un titolo

Allargare un titolo significa distanziare le lettere e le parole per ottenere una determinata lunghezza di riga. Ad esempio, si può allargare un titolo formato da un'unica parola in modo che occupi l'intero spazio di una colonna di testo.

Per allargare un titolo:

1. **Inserire il titolo in un blocco di testo separato, ridimensionarlo e sistemarlo nel punto desiderato.**

   Se fosse necessario, leggere "Modifica del testo" e "Lavoro con i blocchi di testo" nella Sezione 6: *Come lavorare con il testo.*

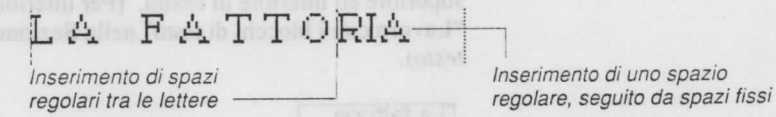
2. **Usare la barra spaziatrice o lo strumento di testo per inserire uno spazio tra le lettere di ogni parola e due spazi tra le parole.**

   In questo modo, ogni singola lettera diventa una parola indipendente, mentre le parole reali vengono distanziate da ulteriore spazio.

3. **Selezionare il blocco di testo con lo strumento di testo.**

4. **Scegliere il comando "Giustificato" dal menu Stile.**

   Dato che PageMaker non può dividere una riga tra gli spazi fissi, questi vengono spostati sulla riga successiva. Se necessario, PageMaker regola anche la spaziatura tra le singole lettere, in modo che il titolo occupi l'intera riga.



5. **Definire un punto di inserimento alla fine dell'intestazione, premere quindi la barra spaziatrice una volta per inserire uno spazio normale.**

   Lo spazio inserito indica una posizione in cui PageMaker può spezzare una riga di testo dopo l'intestazione.

LA FATTORIA

Giustificare il blocco di testo

6. **Tenere premuto il tasto Opzione e premere la barra spaziatrice finché il punto di inserimento si sposta all'inizio della riga successiva.**

   Così facendo vengono inseriti degli spazi fissi per riempire la riga.

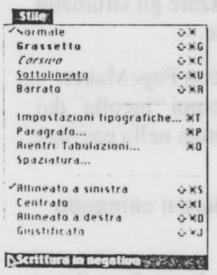
Scrittura in negativo

La scrittura in negativo corrisponde all'inversione del colore del carattere e dello sfondo: da nero a bianco e viceversa. Per evidenziare ed ottenere degli effetti speciali, si può scrivere il carattere in bianco su sfondo nero.

Se vengono inavvertitamente scelti dei caratteri bianchi riportati su sfondo bianco, il testo sarà illeggibile. Per "trovare" il testo occorre usare il puntatore per scegliere "Seleziona tutto" dal menu Modifica. Questo comando presenta un gruppo di maniglie, che sembrano vuote, da trascinare sullo sfondo scuro per fare apparire la scrittura in bianco.

! Se il testo continua ad essere illeggibile anche dopo avere eseguito questa operazione, è necessario modificare l'ordine di sovrapposizione degli elementi (leggere "Selezione del testo e delle illustrazioni" nella Sezione 3: *Nozioni fondamentali su PageMaker*).

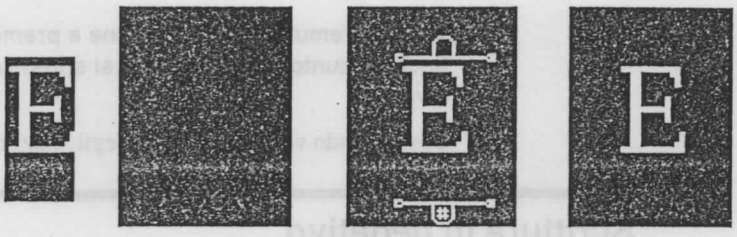
Per visualizzare un carattere in negativo:



1. **Usare lo strumento di testo per selezionare il carattere da scrivere in negativo.**
2. **Scegliere "Scrittura in negativo" dal menu Stile.**

   La spunta che appare davanti al comando indica che è stato selezionato. Scegliendo nuovamente questo comando, la scrittura ritornerà da negativo in normale.

3. Usare il puntatore per trascinare il carattere scritto in negativo su uno sfondo contrastante.



Selezionare ed usare la scrittura in negativo | *Sfondo contrastante* | *Trascinare il blocco di testo su uno sfondo contrastante* | *Scrittura in negativo completata*

Creazione di ombreggiature

Le ombreggiature sono utili per aggiungere profondità ed enfasi alle illustrazioni. Un'ombreggiatura, se spostata lateralmente verso sinistra o destra, è la ripetizione scura o nera di una forma.

Per creare un'ombreggiatura in un'illustrazione:

1. **Creare un'illustrazione che abbia le stesse dimensioni e forma di quella a cui si vuole aggiungere l'ombreggiatura.**

   Se l'illustrazione è stata inserita in una pagina, utilizzare gli strumenti di disegno di PageMaker per creare una forma simile.

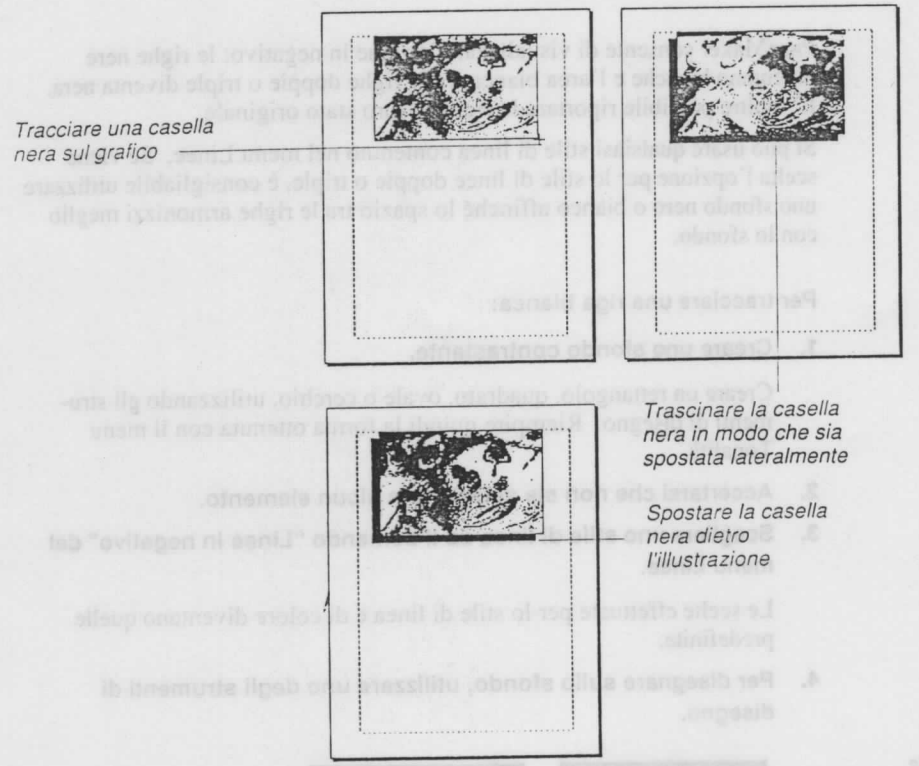
   Se invece l'illustrazione è stata creata direttamente con PageMaker, occorre selezionarla, scegliere il comando "Copia" e poi "Incolla" dal menu Modifica. L'illustrazione incollata viene centrata nella pagina e selezionata.

2. **Se l'ombreggiatura non deve avere bordo, scegliere il comando "Nessuna" dal menu Linee.**

   Accertarsi di avere selezionato l'illustrazione prima di scegliere il menu Linee.

3. Scegliere il comando "Nero" oppure una variante di grigio dal menu Tonalità.

L'illustrazione è ancora selezionata e viene quindi modificata automaticamente quando si sceglie il comando per la sfumatura.



4. **Trascinare l'ombreggiatura fino a posizionarla sotto o leggermente a sinistra o a destra dell'illustrazione originale.**

   In questo modo, essa coprirà la maggior parte dell'illustrazione originale.

5. **Scegliere il comando "Porta sotto" dal menu Modifica per spostare l'ombreggiatura dietro all'illustrazione originale.**

6. **Trascinare l'illustrazione originale fino ad ottenere l'ombreggiatura desiderata.**

Visualizzazione di righe in negativo

PageMaker consente di visualizzare le righe in negativo: le righe nere diventano bianche e l'area bianca tra le righe doppie o triple diventa nera. E' inoltre possibile riportare le righe al loro stato originale.

Si può usare qualsiasi stile di linea contenuto nel menu Linee. Se viene scelta l'opzione per lo stile di linee doppie o triple, è consigliabile utilizzare uno sfondo nero o bianco affinché lo spazio tra le righe armonizzi meglio con lo sfondo.

Per tracciare una riga bianca:

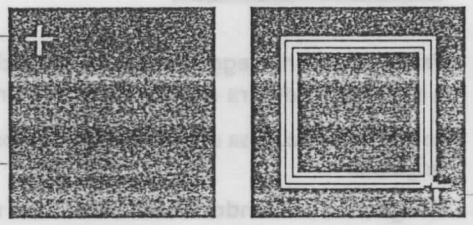
1. **Creare uno sfondo contrastante.**

   Creare un rettangolo, quadrato, ovale o cerchio, utilizzando gli strumenti di disegno. Riempire quindi la forma ottenuta con il menu Tonalità.

2. **Accertarsi che non sia selezionato alcun elemento.**
3. **Scegliere uno stile di linea ed il comando "Linee in negativo" dal menu Linee.**

   Le scelte effettuate per lo stile di linea e di colore diventano quelle predefinite.

4. **Per disegnare sullo sfondo, utilizzare uno degli strumenti di disegno.**



E' inoltre possibile visualizzare in negativo anche una riga che si trova già sulla pagina, selezionandola e scegliendo poi il comando "Linee in negativo" dal menu Linee.

Aggiunta di testo ad un'illustrazione

PageMaker consente di combinare sulla stessa pagina blocchi di testo ed illustrazioni, inseriti o creati con PageMaker.

Ad esempio, si può ingrandire l'iniziale di un brano per farla risaltare inserendo, dietro di essa, una casella ombreggiata. Oppure è possibile creare un grafico con un'altra applicazione di Macintosh e digitare il testo con PageMaker dopo avere inserito il grafico in questo programma.

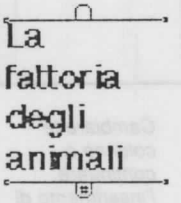
Questo tipo di combinazione è possibile grazie all'esistenza degli strati di PageMaker. Trascinando i vari strati, il testo e le illustrazioni possono essere posizionati vicini o uno sopra l'altro.

Se viene inserito un testo sopra ad un'illustrazione con un'ombreggiatura, occorre tenere presente che i caratteri in nero saranno difficilmente leggibili, se lo sfondo dell'illustrazione è troppo scuro. Lo stesso problema si presenterà per i caratteri bianchi su sfondi troppo chiari.

Per combinare testo ed illustrazioni:

1. Digitare o inserire l'illustrazione.
2. Introdurre o adattare il testo
3. Se necessario, modificare le impostazioni tipografiche del testo.
4. Usare il puntatore per sistemare il testo sull'illustrazione.

   Dato che il testo ha uno sfondo chiaro, le illustrazioni o i blocchi di testo che si trovano dietro restano visibili. Un'illustrazione, a meno che non sia stata privata dello sfondo con il comando "Nessuna" del menu Tonalità, nasconde invece tutto ciò che si trova dietro di essa.



Digitare o sistemare un blocco di testo

Trascinare per unire testo ed illustrazione del motivo ombreggiato

Se fosse necessario, spostare indietro l'illustrazione.

5. Se fosse necessario, modificare l'ordine di sovrapposizione del testo e delle illustrazioni.

Utilizzare i comandi "Porta sotto" e "Porta in primo piano" del menu Modifica.

Inserimento di un numero diverso di colonne in una pagina

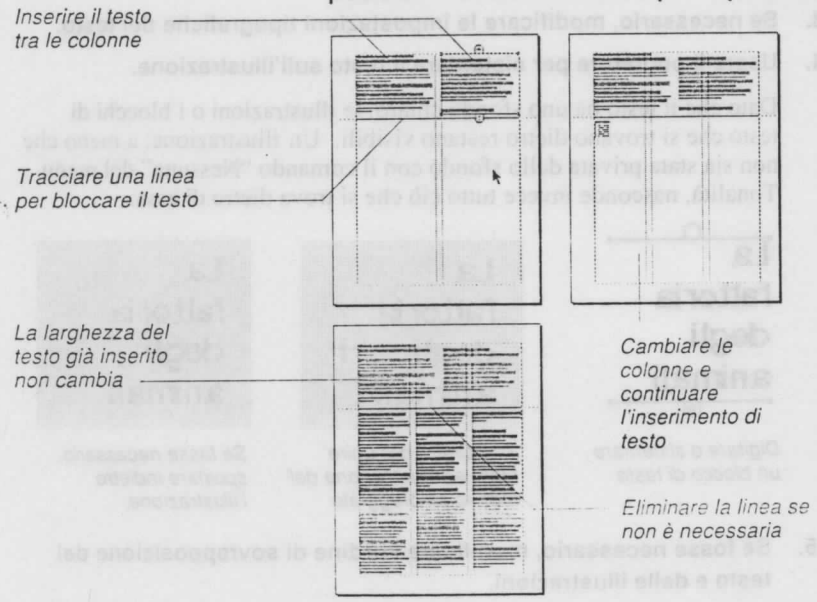
E' possibile che la griglia d'impaginazione utilizzata richieda un numero diverso di colonne nelle varie parti della stessa pagina.

Ad esempio, può accadere che il testo nella metà superiore della pagina debba venire inserito solamente su due colonne, mentre nella metà inferiore su tre o quattro colonne.

In questo caso, occorre montare una parte della pagina utilizzando un tipo d'impaginazione; quindi, modificare il numero delle colonne e terminare la pagina. La modifica del numero delle colonne non influisce sul testo o sulle illustrazioni già inserite nella pagina.

Per inserire un diverso numero di colonne in una pagina:

1. **Usare il comando "Guide colonna..." dal menu Opzioni per impostare il numero di colonne per la parte superiore della pagina.**



2. Tracciare una riga attraverso la pagina dove si vuole modificare la griglia d'impaginazione.

   Dato che qualsiasi testo o illustrazione può interrompere l'inserimento del testo, una riga tracciata attraverso la pagina interrompe il testo in un punto specifico.

3. Inserire il testo nelle colonne.

   Il testo viene interrotto dalla riga tracciata.

4. Usare il comando "Guide colonna..." dal menu Opzioni per impostare il numero di colonne per la parte inferiore della pagina.

5. Inserire il testo in queste colonne.

6. Se la riga orizzontale utilizzata per interrompere l'inserimento del testo non deve far parte della pubblicazione, occorre cancellarla.

Composizione

In PageMaker, per composizione si intende il modo in cui i caratteri appaiono sulla pagina insieme alla relativa spaziatura verticale ed orizzontale esistente tra loro. Il carattere tipografico e lo stile determinano la spaziatura tra le lettere e le parole. L'interlinea definisce lo spazio tra le righe.

PageMaker offre la possibilità di controllare ulteriormente la composizione. Questa sezione descrive come PageMaker compone il testo e come sia possibile:

- regolare la spaziatura tra le coppie di caratteri in modo automatico o manuale
- regolare la spaziatura tra le parole ed i caratteri per un intero brano costituito da testo giustificato
- controllare la spaziatura tra le parole e definire l'incidenza della divisione delle parole per un intero brano costituito da testo non giustificato

Regolazione della spaziatura del testo

Il creatore del corpo tipografico attribuisce ad ogni carattere una determinata larghezza e spaziatura tra i caratteri. La larghezza e spaziatura di un carattere varia secondo il tipo, lo stile e la stampante a disposizione.

La spaziatura definita dal creatore del corpo tipografico produce un testo leggibile. E' tuttavia possibile regolare ulteriormente la spaziatura tra alcuni caratteri.

Ad esempio, alcune coppie di caratteri (come AW e Yo) risultano troppo distanziate con la spaziatura standard. Per migliorarne l'aspetto, è possibile regolare la spaziatura che le divide.

Questa regolazione può venire eseguita automaticamente o manualmente:

- Usare la funzione di "regolazione della spaziatura a coppie" di PageMaker per le coppie di caratteri indicate dal creatore del tipo di carattere della stampante. Non tutti i tipi di carattere PostScript sono stati disegnati con queste coppie particolari.
- Usare le combinazioni di tasti per inserire o eliminare dello spazio tra una qualsiasi coppia di caratteri desiderata.

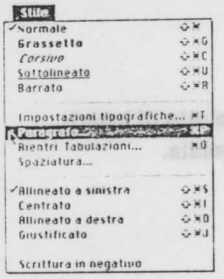
Regolazione automatica della spaziatura dei caratteri

La regolazione automatica della spaziatura viene applicata solo alle coppie di caratteri indicate dal creatore del tipo di carattere della stampante. Le coppie di caratteri per le quali è possibile regolare la spaziatura dipendono dal tipo di carattere che si utilizza. Quando si attiva la funzione di regolazione della spaziatura per i paragrafi selezionati, PageMaker regola solo la spaziatura di queste coppie.

Ad esempio, molti tipi di carattere offrono la possibilità di regolare queste coppie: Yo, We, To, Tr, Ta, Wo, Tu, Tw, Ya, Te, P., Ty, Wa, yo, we, T., Y., TA, PA e WA. Alcuni tipi di carattere consentono anche la regolazione della spaziatura per: OV, OY, VA, YO, Av, Wt e Wm.

Occorre selezionare i paragrafi in cui effettuare la regolazione della spaziatura, scegliere l'opzione di regolazione e specificare le dimensioni minime di punto del tipo di carattere da regolare. PageMaker regola tutte le coppie riconosciute dalla stampante; altrimenti, non viene regolata la spaziatura di nessuna coppia di caratteri.

Per regolare automaticamente la spaziatura delle coppie di caratteri:

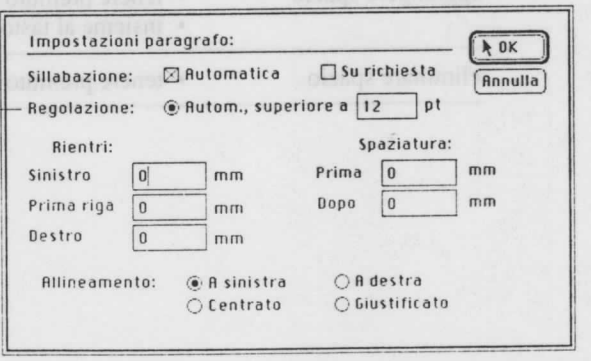


1. **Usare lo strumento di testo per selezionare i paragrafi che contengono le coppie di caratteri di cui si vuole regolare la spaziatura.**
2. **Scegliere "Paragrafo..." dal menu Stile.**
3. **Fare clic sulla casella di "Autom." dopo "Regolazione" per selezionare l'opzione.**

   Facendo clic sulla casella di selezione quando l'opzione è già selezionata disattiva la funzione di regolazione della spaziatura.

4. **Per definire dei limiti per la regolazione della spaziatura, compilare la casella di testo "superiore a__punti", indicando la massima larghezza del punto che non si vuole regolare.**

Per una composizione più rapida, non regolare la spaziatura dei caratteri tipografici piccoli



5. Fare clic su OK.

PageMaker esegue la regolazione della spaziatura nel paragrafo (o paragrafi) selezionato. Se questa operazione era già stata effettuata sui paragrafi selezionati e la funzione di regolazione spaziatura è stata disattivata, PageMaker ricompone il testo eliminando gli effetti della regolazione.

Regolazione manuale della spaziatura

E' possibile controllare manualmente la quantità di spazio all'interno di qualsiasi coppia di caratteri per qualsiasi stampante. E' consentito ridurre lo spazio per avvicinare le lettere oppure aumentarlo per allargarle.

La quantità di spazio che può venire inserita o eliminata corrisponde a circa 1/24 di punto delle dimensioni del carattere alla sinistra del punto di inserimento. Se quel carattere è di 24 punti, l'incremento della regolazione è di 1 punto. Per un carattere di 12 punti, l'incremento sarà di 0,5 punti.

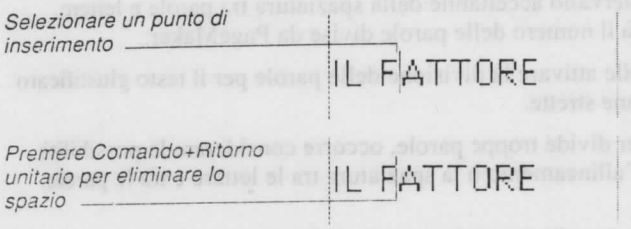
Se uno dei caratteri, la cui spaziatura di coppia è stata regolata, viene in seguito eliminato, il carattere rimasto riprende la spaziatura incorporata rispetto ai caratteri circostanti.

Per regolare la spaziatura manualmente:

1. Usare lo strumento di testo per selezionare un punto di inserimento tra i due caratteri la cui spaziatura va regolata.
2. Scegliere uno dei seguenti:

Se si desidera...	Occorre...
aggiungere spazio	• tenere premuto il tasto Comando • insieme al tasto delle Maiuscole
eliminare spazio	• tenere premuto il tasto Comando

3. Premere il tasto Ritorno unitario per ogni aumento di spazio da inserire o da eliminare.



E' possibile che il risultato della regolazione non sia evidente sullo schermo, se l'entità della regolazione è inferiore ad un pixel, ma comparirà tuttavia nella stampa.

Modifica della spaziatura di un testo giustificato

Un testo giustificato è allineato su entrambi i lati. PageMaker giustifica il testo regolando la quantità di spazio tra le parole ed i caratteri.

PageMaker esegue la spaziatura cercando di raggiungere quella indicata come "ideale" e gli intervalli accettabili. Maggiori sono gli intervalli e minore sarà il numero delle parole che PageMaker divide. In questo caso, rimarranno tuttavia più spazi vuoti tra le parole in una colonna di testo.

Qui di seguito vengono descritte le operazioni che PageMaker compie per adattare un testo giustificato:

- PageMaker regola la spaziatura tra le parole in base alla lunghezza della riga e tenendo conto dell'intervallo di spazio tra le parole, impostato con il comando "Spaziatura...".
- Se il testo non può essere giustificato correttamente in quel modo, PageMaker cerca di dividere le parole automaticamente, a meno che la funzione di divisione parole non sia stata disattivata (leggere "Modifica del testo nella Sezione 6: *Come lavorare con il testo*). Se PageMaker sta ricomponendo il testo perché sono stati selezionati i paragrafi ed è stata scelta la funzione "Divisione delle parole su richiesta" del comando "Paragrafo...", PageMaker richiede ulteriori divisioni delle parole.
- Se rimane ancora dello spazio, PageMaker regola la distanza tra i caratteri all'interno delle parole, in base all'intervallo di spazio impostato con il comando "Spaziatura...".
- Nei rari casi in cui le operazioni precedenti non riescono a giustificare il testo, PageMaker aumenta la spaziatura tra le parole secondo la necessità, anche oltre il limite massimo consentito.

Occorre tenere presenti le seguenti regole generali:

- Minore è l'intervallo accettabile della spaziatura tra parole e lettere, maggiore sarà il numero delle parole divise da PageMaker.
- E' consigliabile attivare la divisione delle parole per il testo giustificato o per le colonne strette.
- Se PageMaker divide troppe parole, occorre considerare la possibilità di cambiare l'allineamento o la spaziatura tra le lettere e tra le parole.

Per controllare la spaziatura del testo giustificato:

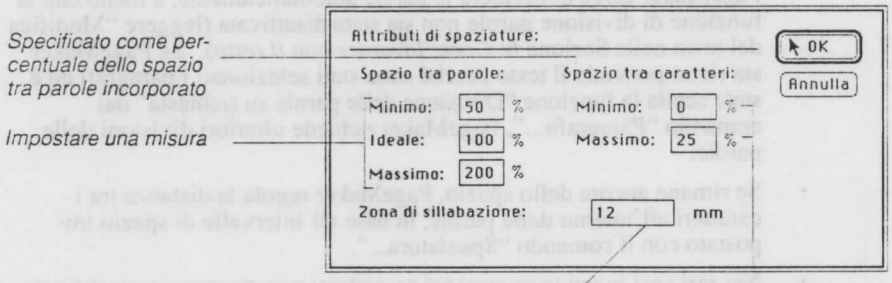
1. **Usare lo strumento di testo per selezionare un punto di inserimento o qualsiasi testo del brano dove effettuare il controllo della spaziatura.**

   I valori impostati vengono applicati all'intero brano che contiene il testo o il punto di inserimento selezionato.

2. **Usare lo strumento di testo per scegliere "Spaziatura..." dal menu Stile.**
3. **Compilare le caselle di testo con i valori che si desidera definire per lo "Spazio tra parole:".**

   PageMaker misura lo spazio tra le parole come una percentuale della spaziatura interna tra le parole determinata dal tipo di carattere. La spaziatura considerata ottimale è 100%.

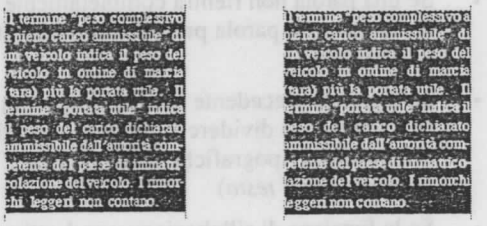
   Compilare l'opzione "Ideale:" introducendo il valore della spaziatura ottimale da usare tra tutte le parole. Se questa deve essere 80% del valore specificato dal creatore del tipo di carattere, introdurre *80*. Specificare un intervallo accettabile introducendo le percentuali nelle caselle di testo "Minimo:" e "Massimo:".



La digitazione di *100* in tutte e tre le caselle di testo indica a PageMaker di usare solo la spaziatura standard, o incorporata, per il tipo di carattere.

4. **Compilare le caselle di testo con i valori desiderati per lo "Spazio tra caratteri:".**

PageMaker calcola anche lo spazio tra i caratteri in percentuale allo spazio interno tra le *parole* determinato dal tipo di carattere. Il valore ottimale, che non può essere modificato, è 0; questo significa che inizialmente PageMaker utilizza lo spazio standard tra i caratteri.



Prima *Dopo la riduzione dell'intervallo di spazio tra parole*

E' tuttavia possibile modificare l'intervallo accettabile. Per specificare un intervallo accettabile, introdurre un valore in "Minimo:" (questo può essere un valore negativo) e "Massimo:". La digitazione di 0 per entrambi indica a PageMaker di non aggiungere spazio tra le lettere. La digitazione di 50 significa che può essere accettato uno spazio massimo tra le lettere, pari a metà dello spazio interno tra le *parole*, ossia uno spazio piuttosto notevole.

5. **Fare clic su OK.**

PageMaker ricompone tutto il testo giustificato all'interno del brano selezionato, utilizzando i valori di spaziatura impostati.

Modifica della spaziatura di un testo non giustificato

Un testo non giustificato è allineato a sinistra, a destra o ad un asse centrale. Tutte le parole sono spaziate in base alla misura indicata come "Ideale:" con il comando "Spaziatura...". Tutti i caratteri usano lo spazio tra le lettere standard.

Come per il testo giustificato, PageMaker divide le righe tra le parole, ai trattini di divisione normali e a quelli opzionali. Se la funzione di sillabazione delle parole automatica o su richiesta è stata attivata, PageMaker cerca di migliorare la distribuzione del testo nelle righe, dividendo le parole che si trovano nella zona di sillabazione. Le dimensioni di questa zona vengono definite con il comando "Spaziatura...".

La zona di sillabazione è l'area in cui le righe di un testo non giustificato possono essere spezzate. Se una riga è troppo corta, PageMaker inizia ad esaminare le parole nella zona di sillabazione per decidere dove spezzare la riga:

- Se una parola non rientra completamente nella riga, PageMaker divide la riga dopo la parola precedente, se questa termina nella zona di sillabazione
- Se la parola precedente non termina nella zona di sillabazione, PageMaker cerca di dividere la parola successiva (leggere "Modifica delle impostazioni tipografiche e dei paragrafi" nella sezione 6: *Come lavorare con il testo*)
- Se la funzione di sillabazione non è attiva o la parola non può essere divisa in modo utile, PageMaker spezza la riga dopo la parola precedente, anche se questa finisce prima della zona di sillabazione.

Il margine del testo risulterà molto frastagliato se la colonna è stretta, se la zona di sillabazione è molto ampia rispetto alla larghezza della colonna o se la funzione di sillabazione non è attiva.

Per controllare la spaziatura di un testo non giustificato:

1. **Usare lo strumento di testo per selezionare un punto di inserimento o un quantitativo di testo nel brano in cui si vuole effettuare il controllo dello spazio.**

   I valori impostati vengono applicati all'intero brano che contiene il testo o il punto di inserimento selezionato.

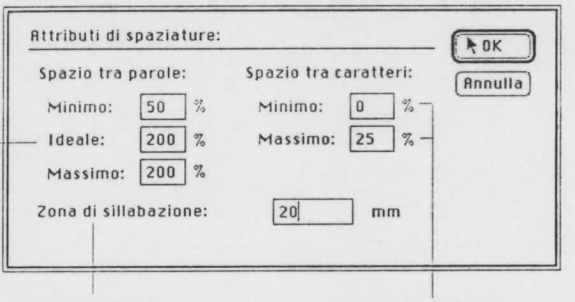
2. **Usare lo strumento di testo per scegliere "Spaziatura..." dal menu Stile.**

3. **Se fosse necessario, cambiare l'impostazione di "Ideale:" per lo "Spazio tra parole:".**

   La spaziatura "ideale" tra le parole viene applicata a tutto il testo, con o senza giustificazione. Lo "Spazio tra caratteri:" non viene utilizzato per il testo non giustificato.

4. **Modificare la zona di sillabazione secondo le proprie esigenze.**

La zona di sillabazione viene applicata a tutto il testo non giustificato del brano. Più limitata è la zona di sillabazione e maggiore sarà il numero delle parole divise da PageMaker.



5. **Fare clic su OK.**

PageMaker ricompone tutto il testo non giustificato che si trova nel brano selezionato, utilizzando la spaziatura tra le parole e la zona di sillabazione che sono state impostate.

Il termine "peso complessivo a pieno carico ammissibile" di un veicolo indica il peso del veicolo in ordine di marcia (tara) più la portata utile. Il termine "portata utile" indica il peso del carico dichiarato ammissibile dall'autorità competente del paese di immatricolazione del veicolo. I rimorchi leggeri non contano.

Prima

Il termine "peso complessivo a pieno carico ammissibile" di un veicolo indica il peso del veicolo in ordine di marcia (tara) più la portata utile. Il termine "portata utile" indica il peso del carico dichiarato ammissibile dall'autorità competente del paese di immatricolazione del veicolo. I rimorchi leggeri non contano.

Dopo l'aumento dello spazio tra parole e della zona di divisione parole

Glossario

A-capo • Tasto da premere per spezzare una riga quando si usa lo strumento di testo, per confermare le opzioni selezionate in una finestra di dialogo o per iniziare un nuovo paragrafo.

Affiancate • Le due pagine di una pubblicazione su due facciate vengono affiancate quando si apre la pubblicazione. Le pagine affiancate comprendono una pagina di numero pari a sinistra ed una pagina di numero dispari a destra.

Allineamento • Disposizione delle righe di testo in una pagina o in una colonna: allineate a sinistra (uniformi a sinistra, sbandierate a destra), centrate, allineate a destra (uniformi a destra, sbandierate a sinistra) o giustificate (uniformi sia a destra che a sinistra).

Appunti • Area invisibile di memorizzazione in cui PageMaker registra temporaneamente il testo, le illustrazioni o una parte selezionata che è stata tagliata o copiata.

Archivio Appunti • Un accessorio della scrivania di Macintosh dove vengono conservati testo ed illustrazioni di uso frequente. Gli elementi vengono copiati dall'Archivio Appunti negli Appunti per venire poi inseriti nella pubblicazione.

Area di selezione • Area di un blocco di testo o di un'illustrazione definita dalle maniglie visualizzate quando viene effettuata la selezione di quel blocco di testo o di quell'illustrazione.

Area stampabile • Area di un foglio di carta in cui la stampante è in grado di riprodurre il testo o le illustrazioni. L'area stampabile può essere più piccola della carta.

Ascendente • La porzione della lettera minuscola che continua al di sopra del corpo principale (ad esempio, nella b, la d e la h). Vedere anche *Discendente*.

Barra dei menu • Area nel bordo superiore della finestra della pubblicazione che elenca i menu.

Barra di scorrimento • Barre grigie poste sul lato destro ed in fondo alla finestra della pubblicazione, usate per spostarsi in senso orizzontale e verticale nella finestra. Ciascuna barra di scorrimento ha una casella e delle frecce di scorrimento ad ogni estremità. Anche le caselle di riepilogo hanno barre di scorrimento.

Barra verticale • Forma assunta dal cursore quando si seleziona lo strumento di testo.

Bloccare • Fissare le guide colonna e le guide righello sulla pagina in lavorazione o fissare il punto zero nei righelli.

Blocco di testo • Quantità variabile di testo identificata da due tipi di maniglie quando viene selezionata con il puntatore: piccoli quadrati ai quattro angoli del blocco di testo e due righe orizzontali con occhielli, che indicano l'inizio e la fine del blocco di testo.

Bozze • Impostazioni preliminari della pagina, fatte a mano o con PageMaker.

Brano • Tutto il testo proveniente da un unico documento generato con un programma di elaborazione testi oppure introdotto ed incollato in un punto di inserimento esterno ai blocchi di testo presenti. Un brano può essere composto da un unico blocchi di testo oppure da diversi blocchi, a condizione che questi siano uniti.

Carattere più adatto • Adatta un carattere per la LaserWriter quando nella pubblicazione è stato specificato un tipo di carattere a video Macintosh (New York, Geneva o Monaco).

Casella di riepilogo • Area della finestra di dialogo che elenca le opzioni selezionabili.

Casella di selezione • Area di una finestra di dialogo su cui si fa clic per attivare o disattivare un'opzione.

Casella di testo • L'area di una finestra di dialogo in cui viene digitato del testo.

Chiudi • Scelta del comando "Chiudi" del menu Archivio per concludere la sessione di lavoro con la corrente pubblicazione e ritornare alla scrivania, dove si potrà aprire una pubblicazione esistente, avviarne una nuova, cambiare le impostazioni predefinite per l'applicazione o uscire da PageMaker.

Cicero • Unità di misura diffusa in Europa che equivale a 4,55 millimetri e viene usata per misurare le dimensioni del tipo di carattere.

Crocetta • Forma assunta dal cursore quando viene selezionato uno degli strumenti per tracciare linee e forme.

Definitivo • Pagine complete di una pubblicazione ottenute riunendo testo ed illustrazioni, pronti per la riproduzione.

GLOSSARIO

Didascalie • Testo descrittivo che accompagna le illustrazioni.

Dimensioni della carta • Tutte le dimensioni della carta su cui può stampare una stampante. Le dimensioni standard sono: tre dimensioni USA (lettera o 8.5 per 11 pollici, legale o 8.5 per 14 pollici e tabloid o 11 per 17 pollici) e quattro dimensioni europee (A4 o 210 per 297 mm, A3 o 297 per 420 mm, A5 o 148 per 210 mm e B5 o 176 per 250 mm).

Dimensioni della pagina • Dimensioni della pubblicazione (fino ad un massimo di 43 cm per 56 cm). Le dimensioni della pagina possono essere diverse da quelle del foglio.

Dimensioni in punti • Unità di misura standard per i caratteri tipografici. Un punto equivale a 1/12 di pica o a 1/72 pollice.

Dimensioni reali • Scala che visualizza una pagina nella finestra della pubblicazione nelle dimensioni in cui verrà stampata.

Disattivare la selezione • Cancellare la selezione corrente selezionando un elemento diverso o facendo clic su un'area vuota del tavolo di montaggio.

Discendente • La porzione di una lettera minuscola che scende al di sotto del corpo principale (come nella g, la j e la p). Vedere anche *Ascendente*.

Documento bit-map • Un documento che contiene immagini grafiche formate da una serie di punti, con un numero specifico di punti per pollice. E' anche chiamato documento di "tipo figura".

Documenti di immagini digitalizzate • Documenti bit-map creati con hardware che trasforma un'immagine bi- o tridimensionale in un insieme di punti, permettendo a PageMaker di leggere il documento di grafica direttamente dal disco.

Documenti di solo testo • Testo creato con un'altra applicazione e registrato in seguito senza impostazioni tipografiche o altre formattazioni. PageMaker è in grado di leggere i documenti di solo testo direttamente dal disco.

Documento di "tipo disegno" • Vedere *Documenti orientati agli oggetti*.

Documento di "tipo figura" • Vedere *Documento bit-map*.

Documenti orientati agli oggetti • Documenti di "tipo disegno", contenenti una sequenza di comandi grafici che descrivono illustrazioni che si potrebbero creare con una matita, un regolo e un compasso (come i disegni meccanici, schemi, tabelle e grafica pubblicitaria).

Elementi modello • Elementi di una pagina modello: testo, (per esempio, le intestazioni), illustrazioni (per esempio, i filetti) e le guide non stampabili (come le guide colonna).

Elementi modello non stampabili • Guide righello e guide colonna create sulla pagina modello.

Elementi modello stampabili • Qualsiasi testo o illustrazione inserita, disegnata o introdotta in una pagina modello. Questi elementi vengono stampati in ogni pagina della pubblicazione per cui non è stato spuntato il comando "Presenta pagine modello".

Em • Unità di misura equivalente alla grandezza in punti del carattere tipografico in questione (per esempio, un em di 12 punti è largo 12 punti).

En • Metà della larghezza di un em. Vedere anche *Em*.

EPS (Encapsulated PostScript) • Un documento di tipo disegno creato con il codice PostScript o tramite un'applicazione di grafica che genera codice PostScript.

Evidenziare • Far risaltare visivamente la selezione. Generalmente, l'evidenziazione inverte l'apparenza normale del testo e delle illustrazioni selezionate o delle opzioni (ad esempio, un testo nero su fondo bianco comparirà come testo bianco su fondo nero).

Filetti • Linee aggiunte alla pagina, per esempio tra le colonne, per dare maggiore rilievo al disegno o alla chiarezza della pubblicazione.

Finestra degli strumenti • Finestra che si sovrappone a quella della pubblicazione e che contiene le icone degli strumenti usati per lavorare con il testo e le illustrazioni.

Finestra della pubblicazione • Finestra che compare quando viene avviato PageMaker. Contiene una o due pagine, il tavolo di montaggio, le icone pagina, le barre di scorrimento, la barra del titolo, la barra dei menu e la Finestra degli strumenti.

Finestra di dialogo • Finestra che compare quando PageMaker richiede ulteriori informazioni. Tutti i comandi seguiti da puntini sospensivi hanno la finestra di dialogo. Ogni finestra di dialogo contiene fino a sei elementi: casella di riepilogo, pulsanti di comando, barre di scorrimento, casella di testo, caselle di selezione e pulsanti di opzione.

Forma • Una figura quadrata, rettangolare, circolare oppure ovale, disegnata con PageMaker.

Freccia a due punte • Forma assunta dal puntatore quando si trascina una maniglia, una guida righello o una guida colonna.

Gabbia • Area della pagina racchiusa dai margini dove viene inserita la maggior parte del testo e delle illustrazioni.

GLOSSARIO

Giustificato • Vedere *Allineamento*.

Griglia d'impaginazione • Struttura fondamentale su cui si basa la pubblicazione, composta da una serie di linee orizzontali e verticali non stampabili, dette guide, che si intersecano formando una "griglia".

Guida • Uno dei tre tipi di linee punteggiate non stampabili: guide margine, guide righello e guide colonna, che vengono impostate per facilitare l'allineamento. (Quando le guide colonna e le guide margine sono sovrapposte appaiono come linee tratteggiate).

Guide calamitate • Funzione di PageMaker che, quando è attivata, magnetizza i tre tipi di guide, che esercitano così un'attrazione magnetica sul puntatore, sul testo o su un'illustrazione quando questi si avvicinano alle guide.

Guide colonna • Linee punteggiate verticali non stampabili, che segnano i margini destro e sinistro delle colonne create con PageMaker.

Guide margine • Linee punteggiate che segnano i margini della pagina.

Guide righello • Linee punteggiate orizzontali e verticali sulla pagina, corrispondenti ad estensioni non stampabili delle tacche dei righelli. Usare le guide righello per allineare il testo e le illustrazioni sulla pagina.

Icona immagine digitalizzata • Forma ad X assunta dal puntatore quando si inserisce un documento di immagine digitalizzata.

Icona matita • Forma assunta dal puntatore quando si introduce un documento orientato agli oggetti (documento di "tipo disegno").

Icona pagina • Una delle icone nell'angolo inferiore sinistro della finestra della pubblicazione, che rappresentano la(e) pagina(e) modello e quelle normali.

Icona pennello • Forma assunta dal puntatore quando si introduce un documento bit-map (documento di "tipo figura").

Icona testo • Icona in cui si trasforma il puntatore quando si inserisce del testo.

Identificatore del numero di pagina • Un carattere digitato come combinazione di tasti in una pagina modello (visualizzato come 0) oppure su una pagina normale (visualizzato con il numero effettivo della pagina) che indica a PageMaker di numerare automaticamente una pagina.

Illustrazione • Linea, casella o cerchio disegnati con PageMaker o immagine proveniente da un altro programma ed inserito nella pubblicazione.

Impaginazione • Disposizione del testo e delle illustrazioni in una pagina.

Impostazione predefinita • Opzione scelta automaticamente da PageMaker se non si predispone diversamente. Le impostazioni predefinite per l'applicazione vengono specificate dalla scrivania mentre quelle per la pubblicazione vengono indicate nella finestra della pubblicazione.

Incremento • Distanza tra le tacche sui righelli.

Indicatore del punto zero • L'intersezione di due linee punteggiate perpendicolari nell'angolo superiore sinistro della finestra della pubblicazione. Trascinare l'indicatore per riposizionare il punto zero dove si desidera ricominciare la misurazione.

Indicatori di taglio • Linee intersecanti stampate da PageMaker per indicare gli angoli di una pagina quando le dimensioni della pagina sono inferiori a quelle del foglio di carta.

Indicazione • Testo usato per mettere in rilievo ed identificare le parti di un'illustrazione.

Informazioni costanti • Testo ed illustrazioni standard, utilizzati frequentemente.

Inserire testo • Sistemare testo in una pagina facendo clic col pulsante del mouse per scaricare un'icona di testo, caricata in precedenza.

Interlinea • Quantità di spaziatura verticale, espressa in punti, tra l'estremità superiore delle lettere maiuscole in due linee di testo successive.

Larghezza colonna • Misura orizzontale della colonna.

Linea di base • Linea immaginaria su cui si appoggia una riga del testo.

Linea sottile • Il filetto più sottile possibile, generalmente di 0,25 punti.

Linguaggio per la descrizione di pagina • Un linguaggio di computer che include i comandi usati per creare testo ed illustrazioni in una pagina.

Lunghezza riga • Misura orizzontale di una riga del testo.

Maniglie • Gli otto piccoli rettangoli neri che circondano una forma selezionata, i due piccoli rettangoli posti alle estremità di una linea selezionata, le linee orizzontali con occhielli poste sopra e sotto un blocco di testo selezionato o i piccoli rettangoli neri posti ai quattro lati di un blocco di testo selezionato con il puntatore.

Mano • Icona che compare quando si preme il tasto Opzione e si trascina il mouse per spostarsi all'interno della finestra della pubblicazione.

Margine esterno • Margine destro di una pagina posta a destra (di numero dispari); margine sinistro di una pagina posta a sinistra (di numero pari).

Margine interno • Margine lungo il taglio di rilegatura della pagina: il margine sinistro di una pagina posta a destra (di numero dispari); margine destro di una pagina posta a sinistra (di numero pari).

Menabò • Pubblicazione che contiene solo la griglia d'impaginazione, le pagine modello, il numero di pagine previsto, il testo e le illustrazioni standard per un periodico o un libro voluminoso.

Miniatura • Copia miniaturizzata di una pagina. PageMaker stampa fino a 64 miniature in una pagina, per consentire di controllare la pubblicazione prima della stampa.

Mini-registrazione • Una versione su disco della pubblicazione, che viene aggiornata ogni volta che si fa clic su un'icona di pagina, si inserisce o elimina una pagina oppure viene cambiata la disposizione di pagina. E' possibile recuperare questa versione. Inoltre, PageMaker la usa per ripristinare la pubblicazione dopo una situazione di emergenza.

Negativo • Opzione specifica per stampante che ottiene la stampa di immagini negative delle pagine.

Organizzate • Pagine stampate in sequenza, dalla prima all'ultima. Le copie multiple vengono riunite in riproduzioni separate e complete della pubblicazione.

Orientamento • Il formato della pagina: alto o largo. L'orientamento alto indica che la pagina è più lunga che larga mentre quello largo indica che la pagina è più larga che lunga.

Pagine modello • Pagina aperta facendo clic sull'icona della pagina di sinistra o di destra nella finestra della pubblicazione in cui si inseriscono il testo, le illustrazioni e le guide che saranno presenti in ogni pagina della pubblicazione. Una pubblicazione su una sola facciata dispone solo di una pagina modello di destra. Se la pubblicazione è su due facciate, si avranno pagine modello distinte per le pagine di sinistra e di destra.

Pica • La sesta parte di un pollice. Una pica equivale a 12 punti.

PICT • Vedere *Documento di "tipo figura"*.

Porzione • In una pubblicazione di misura superiore al normale, la parte di una pagina che viene stampata su un unico foglio di carta. Per ottenere una pagina completa, occorre riunire ed incollare le porzioni.

PostScript • Linguaggio di descrizione pagina, sviluppato dalla Adobe Systems, Inc. ed utilizzato dalla stampante LaserWriter della Apple e da altre stampanti ad alta risoluzione e macchine compositrici.

Pronto per la stampa • Vedere *Definitivo.*

Pubblicazione • Insieme delle pagine create con PageMaker integrando sia i documenti di testo che quelli di grafica creati con altre applicazioni o con PageMaker.

Pubblicazione di misura superiore al normale • Pubblicazione in cui la dimensione delle pagine è superiore a quella dei fogli di carta. Vedere anche *Dimensioni della pagina, Dimensioni della carta e Porzione.*

Pubblicazione su due facciate • Pubblicazione che verrà riprodotta su entrambi i lati di un foglio. Il lato anteriore ha un numero di pagina dispari mentre quello posteriore ha un numero di pagina pari. Il margine interno è il margine destro delle pagine pari e quello sinistro delle pagine dispari.

Pulsante di comando • Grosso pulsante rettangolare in una finestra di dialogo che indica un comando (come "OK" o "Annulla").

Pulsante di opzione • Area circolare di una finestra di dialogo in cui si fa clic per selezionare un'opzione.

Puntare • Sistemare il puntatore del mouse sopra un elemento nello schermo. Vedere anche *Dimensioni in punti.*

Puntatore • Strumento usato soprattutto per selezionare e manipolare il testo e le illustrazioni. Quando viene selezionato questo strumento, l'icona sullo schermo (che si muove spostando il mouse) appare come una freccia.

Punto di ancoraggio • Posizione dove viene premuto per la prima volta il pulsante del mouse quando si usa lo strumento di testo per selezionare del testo o il punto di inserimento.

Punto di inserimento • Barra verticale intermittente che indica il punto in cui il testo verrà introdotto o incollato.

Punto zero • Intersezione degli 0 sui due righelli.

Quattro frecce • Forma assunta dal puntatore quando si trascina un blocco di testo o un'illustrazione selezionata.

Regolazione • Regolare la spaziatura tra le lettere, generalmente per avvicinarle.

Retini • Utilizzati nel menu Tonalità per riempire una casella o un'immagine circolare disegnata con PageMaker.

Ridimensionare • Modifica di un'illustrazione o pagina per allargarla o ridurla.

Righelli • Righelli elettronici di PageMaker, posti uno sul bordo superiore della finestra della pubblicazione e l'altro lungo il lato sinistro. Entrambi i righelli usano l'unità di misura selezionata con il comando "Unità di misura...". Gli incrementi dipendono dalla dimensione e dalla risoluzione del video e dalla scala.

Scala • Dimensione del tavolo di montaggio e della pagina come appaiono nella finestra della pubblicazione. La scala più piccola mostra la pagina intera, o due pagine per una pubblicazione su due facciate con pagine affiancate, oltre all'intero tavolo di montaggio; la scala più grande mostra testo ed illustrazioni in dimensioni doppie rispetto alle dimensioni di stampa.

Scrittura in negativo • Il contrario dell'aspetto normale del testo o di un'illustrazione su una pagina. Generalmente, il testo e le illustrazioni sono nere su fondo bianco; se scritte in negativo, appaiono bianche su fondo nero.

Scrivania • Barra dei menu ed area vuota visualizzate da PageMaker quando non è stata aperta una pubblicazione.

Selezionare • Indicare l'area in cui si svolgerà l'operazione successiva.

Spazio fisso • Tipo particolare di spazio inserito tra due parole per impedire che vengano separate quando si spezza la riga.

Spazio sottile • Spazio fisso con dimensioni di mezzo en. Vedere anche *En*.

Stile linea • Aspetto di una linea o contorno di una forma disegnata in PageMaker, come viene selezionata dal menu Linee.

Strumento di testo • Strumento utilizzato per selezionare il testo da modificare. Selezionando questo strumento, il puntatore diventa una barra verticale.

Strumento per angoli arrotondati • Strumento della finestra degli strumenti di PageMaker, utilizzato per tracciare forme quadrate e rettangolari con angoli arrotondati.

Strumento per angoli a spigoli vivi • Strumento utilizzato per tracciare figure quadrate e rettangolari con angoli a spigoli vivi.

Strumento traccia linee • Strumento utilizzato per tracciare una linea diritta in qualsiasi direzione.

Strumento traccia perpendicolari • Strumento utilizzato per tracciare una linea diritta ad ogni incremento di 45 gradi.

Tacca • Segni sui righelli che definiscono gli incrementi per la misurazione.

Taglierina • Strumento impiegato per rifilare o ritagliare le parti superflue di un'illustrazione.

Tavolo di montaggio • Superficie di lavoro intorno alla pagina su cui si lavora. Il testo e le illustrazioni che sono state spostate sul tavolo di montaggio vi rimangono anche quando si cambia pagina o si chiude la pubblicazione.

TIFF (Tag Image File Format) • Un formato di documento sviluppato dalle società Aldus, Adobe Systems, Inc. e Apple Computer Inc. come standard per i documenti di tipo disegno, comprese le immagini digitalizzate.

Tipo di carattere • Serie completa dei caratteri in uno stile tipografico e in una dimensione; comprende caratteri minuscoli e maiuscoli, cifre e segni di punteggiatura.

Tonalità • Sfumature di una fotografia o illustrazione stampate come serie di punti. Ogni tonalità rappresenta una percentuale di nero, comunemente chiamati retini. Più bassa è la percentuale e più chiara sarà la tonalità.

Tonalità continua • Illustrazione o fotografia, in bianco e nero o a colori, comprendente molte sfumature, dalle più chiare alle più scure e che non è suddivisa in punti.

Trattino opzionale • Trattino introdotto per indicare il punto in cui PageMaker può dividere una parola per adattarla al testo in una linea di lunghezza specificata. Il trattino compare solo se viene effettivamente usato da PageMaker per dividere la parola al margine destro del testo.

Uniforme • Vedere *Allineamento.*

Unito • Collegato dall'inizio alla fine. PageMaker unisce tutte le parole di un documento inserito o di un testo introdotto in un blocco di testo già esistente. Si possono modificare o ridisporre blocchi di testo senza perdere nessuna informazione. Il testo digitato fuori dai blocchi di testo esistenti costituisce un nuovo blocco di testo con tutte le parole unite.

Indice

A

a capo automatico 8.8-8.13
  intorno ad un bordo irregolare 8.11-8.13
  intorno ad un bordo regolare 8.8-8.11
Abaton Technology Corporation 2.31
Adobe Illustrator 1.8, 2.30
Adobe Printer Description (APD) 7.4, 7.12
Adobe Systems Incorporated 2.7, 2.31
Aldus Prep 7.4
allargare
  blocchi di testo *Vedere* ridimensionare
  illustrazioni *Vedere* ridimensionare
  pagine *Vedere* scala
allineamento
  blocchi di testo 2.19, 6.32-6.34
  guide colonna 1.16, 4.17
  paragrafi 2.19, 6.48-6.49
  tabulazioni 6.50-6.53
  Vedere anche "Guide calamitate" (comando)
"Allineato a destra" (comando) 6.48
  Vedere anche allineamento, paragrafi
"Allineato a sinistra" (comando) 6.48
  Vedere anche allineamento, paragrafi
"Angoli arrotondati" (comando) 5.15-5.16
"Annulla" (comando) 3.46-3.47
annullare
  Vedere "Annulla" (comando)
  Vedere eliminare la selezione
apertura di una pubblicazione *Vedere* pubblicazione
apici 6.46
Apple (menu) 6-8, 1.7, 6.13
Apple Laser Prep 7.3-7.5
applicazioni
  database 1.27, 2.28
  elaboratore di testi *Vedere* documenti dell'elaboratore di testi
  foglio di calcolo 1.28, 2.28
  illustrazioni 1, 1.8, 1.24, 2.29, 2.30
Appunti 5.3, 5.5-5.6, 5.11-5.12, 6.3, 6.8-6.11, 6.35-6.39
  limiti 6.9, 6.37
  Vedere anche incollare
  Vedere anche tagliare ed incollare
"Apri..." (comando) 1.14, 3.12-3.13
Archivio (menu) 1.7, 3.7
area di stampa 2.14, 7.13
ascendente 2.18
ASCII (archivio) *Vedere* documenti di solo testo
avviamento di PageMaker 3.3-3.6

B

barra dei menu 1.7
barra del titolo 1.3, 3.15
barrato *Vedere* stile tipografico
"Barre di scorrimento" (comando) 3.8, 3.24
barre di scorrimento 1.10, 3.15, 3.18, 3.22
bit-map (illustrazioni) *Vedere* illustrazioni di "tipo figura"
"Bloccaggio guide" (comando) 3.7, 4.18
"Bloccaggio punto zero" (comando) 3.8, 4.8
bloccaggio
  Vedere guide
  Vedere punto zero
blocchi di testo 6.16-6.34
  allineamento 6.32-6.34
  consolidare 6.29-6.30
  creare 6.27-6.28
  dividere 6.25-6.28
  identificare 6.17
  ridimensionare 6.21-6.24
  spostare 6.31
  Vedere anche selezione
bozza 1.4, 2.4-2.5, 7.16
brano
  definizione 6.16
  spaziatura all'interno 8.27-8.31
  Vedere anche nuovo brano
  Vedere anche selezione

C

"calamita" (caratteristica) 1.19, 4.12, 4.18-4.19
carattere più adatto *Vedere* tipo di carattere
carta
  area di stampa 7.13
  dimensioni 2.11
  orientamento 1.8, 3.7, 3.9, 7.13
casella di ridimensionamento 3.15
casella di selezione 1.9, 3.9, 3.40-3.41
caselle 2.30

cambiamento da rettangolo in quadrato 5.15-5.17
cambiamento del motivo 5.14
cambiamento dello stile di angolo 5.15, 5.16
cambiamento dello stile di linea 5.13
ridimensionare 5.18-5.21
tracciare 5.7-5.9
"Centrato" (comando) 6.48
Vedere anche allineamento, paragrafi
cerchi 2.27
cambiamento da ovale in cerchio 5.16-5.17
cambiamento di motivo 5.14
cambiamento stile di linea 5.13
ridimensionare 5.20
tracciare 5.8
chiudere una pubblicazione 1.13, 1.51, 3.51-3.52
"Chiudi" (comando) 1.13, 1.51, 3.51-3.52
cicero 4.3
colonne diseguali *Vedere* guide colonna
colonne uguali *Vedere* guide colonna (uguali)
colori
stampa a 2.9
Vedere anche inversione
comandi 1.6
Vedere anche selezione
composizione 8.24-8.31
"Copia" (comando) 5.12, 6.36
"Copia guide modello" (comando) 4.28-4.29
copiare
blocchi di testo 6.37
illustrazioni 5.11-5.13
testo 6.36
correzione testo 1.48, 2.26, 6.40
corsivo *Vedere* stile tipografico
Cricket Draw 2.29

D

Datacopy Corporation 2.31
definitivo 2.8
DEST Corporation 2.31
didascalia 1.35-1.37, 2.6, 2.23
digitare testo *Vedere* testo
"Dimensioni reali" (comando)
Vedere visualizzazione pagina
discendenti 2.18
disegno a tratto 2.5, 2.30
Vedere anche tracciare
dizionario
incorporato 6.55-6.57, 6.58
supplementare 6.55-6.58, 6.59
Vedere anche sillabazione
documenti dell'elaboratore di testo 2.23-2.27
applicazioni 2.24
formattazione 2.24-2.27
specifiche... 2.24-2.27
Vedere anche documenti di solo testo
documenti di solo testo 2.27-2.28
Vedere anche esportare
Vedere anche inserire
driver per stampanti 7.3-7.5
Aldus 7.3-7.5
Apple ImageWriter 7.3
Apple LaserWriter 7.3-7.5
modifica 7.5, 7.12
due facciate (pubblicazione su) 1.8, 2.13, 3.7, 3.10, 3.28-3.30, 4.10-4.11
cambiare da e in (effetti) 4.9-4.12
con pagine affiancate 1.8-1.9, 2.13, 3.7, 3.9-3.10, 3.28-3.30, 4.6, 4.8-4.12
impostare 1.8, 3.14-3.15
stampa 2.13
Vedere anche "Inserisci pagine" (comando)
Vedere anche pagina destra
Vedere anche pagina sinistra

E

editoria computerizzata 1.5, 3.3, 3.4, 3.6, 3.51, 3.52
elementi sovrapposti *Vedere* selezione
"Elimina" (comando) 3.46, 5.12, 6.28
Vedere anche "Annulla" (comando)
Vedere anche "Taglia" (comando)
Vedere anche "Versione precedente" (comando)
"Elimina pagine..." (comando) 1.54-1.55, 4.3, 3.31
eliminare
blocchi di testo 6.28-6.30
elementi pagina modello 4.29
illustrazioni 5.12
pagine 1.54-1.55, 3.31
testo 6.28-6.30, 6.40
trattini facoltativi 6.59
eliminare selezione 3.45
Vedere anche "Annulla" (comando)
Vedere anche "Versione precedente" (comando)
em (trattino) 6.14
en (trattino) 6.14
EPS (Encapsulated PostScript), formato 2.29, 2.30, 5.5
Vedere anche inserire

INDICE

esportare 6.35, 8.3-8.7
  documenti di Microsoft Word 3.0 2.27, 8.5
  documenti di solo testo 2.27, 8.4-8.5
  documenti formattati 8.4
evidenziare
  comandi 1.7
  selezione 1.7
  Vedere anche selezionare

F
Fare clic 1.6
Fare doppio clic 1.6, 6.5
filetti 1.19, 2.21, 5.6
  Vedere Linee (menu)
finestra degli strumenti 3.18-3.19
  nascondere 3.24
  spostare 3.19
  Vedere anche strumenti
  visualizzazione 3.24
finestra della pubblicazione 1.9-1.11, 3.14-3.18
  Vedere anche tavolo di montaggio
  Vedere anche visualizzazioni di pagina
finestra di dialogo 1.9, 1.12, 3.12
  Vedere anche stampante (finestra di dialogo specifica)
finestre
  Vedere visualizzazioni pagina
  Vedere finestra di pubblicazione
"Formato pagina" (comando) 3.7, 4.8-4.12
  modifica (effetti della) 4.8-4.12
formato 2.5, 2.6, 2.8
  componenti di 2.5, 2.15
  disegno 2.5, 2.15
fotocopia 2.9
fotografie 2.5, 2.9, 2.22, 2.31, 2.33
  Vedere anche immagini a tonalità continua
FullPaint 2.29

G
gabbia 2.13, 4.12
  Vedere anche guide colonna
"Giustificato" (comando) 6.48
  Vedere anche allineamento paragrafi
griglia 2.5, 2.8, 2.15, 4.3, 4.26-4.27, 5.3
  Vedere anche guide righello
"Guida" (accessorio di scrivania) 2, 6-8, 1.7
Guida tascabile 7, 1.7, 3.21
"Guide" (comando) 3.7, 4.18
"Guide calamitate" (comando) 1.19, 3.7, 4.19
  Vedere anche "calamita" (caratteristica)
"Guide colonna..." (comando) 1.16, 3.7, 4.14-4.18, 8.22-8.23
guide
  bloccare 4.17-4.18
  nascondere 4.18
  presentazione 4.18
  sbloccare 4.17-4.18
  sovrapposizione 3.44-3.45
  Vedere anche guide colonna
  Vedere anche guide margine
  Vedere anche guide righello
guide colonna 1.16-1.18, 2.17, 4.12, 4.14-4.18
  allineamento 4.17
  ampiezza 2.16
  creazione 1.16, 1.17, 4.14-4.17
  diseguali 1.17, 4.16-4.17
  limiti 4.14
  spazio tra 1.16, 2.13
  spostamento 1.17, 4.17
  uguale 1.16, 2.16, 4.15-4.16
  unione di numeri in una pagina 4.15, 8.22-8.23
  Vedere anche guide
guide margine 1.10, 4.11, 4.26
  Vedere anche guide
guide non stampabili
  Vedere griglia
  Vedere guide colonna
  Vedere guide margine
  Vedere guide righello
guide righello 1.18, 2.16, 4.12-4.14
  creare 4.13-4.14
  eliminare 4.14
  limiti 4.13
  spostare 4.14
  Vedere anche guide

H
Houghton Mifflin Company 6.58

I
IBM PC AT 2, 5
icone
  menu Apple 1.7
  pagina normale 1.20-1.22, 3.16, 3.26
  pagine modello 1.15, 4.25-4.29
icone puntatore
  crocetta 1.20, 3.19, 5.7
  freccia doppia 1.17, 4.14

immagine digitalizzata 5.5
matita 1.46, 5.5
pennello 1.27, 5.5
puntatore a barra 1.35, 3.19, 3.32
quattro frecce 1.26, 5.11, 6.31
taglierina 3.19
testo 1.28, 3.32
illustrazioni di "tipo disegno" 1.46-1.47, 2.29, 2.30
Vedere anche illustrazioni di "tipo figura"
Vedere anche inserire
Vedere anche spostare
ImageWriter 1, 7.3, 7.7
immagine completa 2.4, 2.5
immagini a tonalità continua 2.31-2.33
Vedere anche immagini digitalizzate
immagini digitalizzate 2.31-2.33
Vedere anche icone puntatore
Vedere anche inserire
"Impostazioni tipografiche..." (comando) 1.35, 3.8
impostazioni predefinite 1.9, 2.27, 3.3
applicazione 3.6
ignorare 3.5
impostazioni tipografiche 1.35, 3.8, 6.43, 6.45
margine 1.10
modificare 3.6-3.9
paragrafo 3.8, 6.48, 6.50
pubblicazione 3.6
tipo di carattere 1.36
"Incolla" (comando) 5.6, 5.12, 6.8-6.10
Vedere anche incollare
incollare
illustrazioni 5.12
testo 6.7-6.11, 6.37-6.39
Vedere anche Appunti
Vedere anche tagliare ed incollare
indicatore numero di pagina *Vedere* numerazione pagine
indicatore punto zero 4.7-4.8
indicatori di ritaglio 2.11, 7.17, 7.20
informazioni costanti 3, 4.30, 4.31
iniziali maiuscole (ingrandimento) 8.13-8.16
inserimento
illustrazioni *Vedere* incollare
pagine *Vedere* "Inserisci pagine..." (comando)
testo *Vedere* incollare
inserimento di testo 1.54, 2.24, 3.51, 6.3-6.5
bloccare l'inserimento 1.29, 5.3, 6.4
continuare l'inserimento 1.39, 1.48, 1.54
tra colonne guida 1.29, 4.14
Vedere anche blocchi di testo
Vedere anche inserimento
Vedere anche nuovo brano
inserire
documenti di solo testo 1.28-1.29, 2.27-2.28, 6.5-6.8
documenti di testo formattato 6.5-6.8
documenti in formato EPS 5.4-5.6
immagini digitalizzate 5.3-5.6
"Tipo disegno" (illustrazioni) 1.46-1.47, 5.4
"Tipo figura" (illustrazioni) 1.26-1.27, 2.30, 5.3-5.6
"Inserisci pagine..." (comando) 3.28, 3.30
"Inserisci..." (comando) 1.24-1.27, 5.3-5.6
interlinea 2.18-2.19, 3.8
automatica 6.46, 2.19
guida 2.19
impostazione 6.45, 2.18-2.19
interlinea automatica *Vedere* interlinea
interruzioni di riga
Vedere guide colonna
Vedere inserimento di testo
Vedere Ritorno (tasto)
intestazioni 2.6, 2.23, 2.26, 8.15-8.18
invertire 8.17, 8.20

K
Koala Technologies 2.31

L
LaserWriter 1, 2.33, 7.3, 7.14, 7.17
LaserWriter Plus 7.9
"Linee in negativo" (comando) 3.9, 8.20
linee 2.30
cambiamento di direzione 5.17
cambiamento di lunghezza 5.17
cambiamento di stile 5.17
tracciare 5.6-5.8
Linee (menu) 1.7, 3.9, 5.14
Linotronic 100/300 2.34, 7.9

M
MacDraw 1.8, 2.29
Macintosh 1, 2, 5
MacPaint 1.8, 2.29
MacWrite 2.24, 2.26
Maiuscole (tasto) 6.14
maiuscoletto *Vedere* impostazioni tipografiche (maiuscolo/minuscolo)
maiuscolo/minuscole *Vedere* Impostazioni tipografiche
maniglia *Vedere* maniglie (blocco di testo)

maniglie
  blocchi di testo 1.28, 3.39, 6.6-6.8, 6.18
  illustrazioni 1.26, 3.40
mano (strumento) 1.33, 1.34, 3.10, 3.23
margine di rilegatura 2.12
margini 2.12, 3.15
  effetti del cambiamento 4.9, 4.11
  esterno 2.12
  guide *Vedere* guide margine
  impostazione 1.9, 4.11, 3.11
  inferiore 2.12
  interno 2.12
  predefiniti 1.9, 3.7, 3.11
  superiore 2.12
menabò 3.12, 4.30-4.32
menu
  a scorrimento 1.7, 3.3
  nomi 1.7
  Vedere anche selezionare
Microsoft Word 1.8, 2.24, 2.25, 2.26, 6.35, 8.3, 8.5-8.7
Microsoft Works 2.24, 2.25
MicroTek Lab., Inc. 2.31
millimetri *Vedere* unità di misura
mini-registrazione 4, 3.47
miniature 7.18-7.19
Modifica (menu) 1.7, 3.7
modifica di visualizzazione 1.32, 3.21
  Vedere visualizzazione pagina
modificare 1.49-1.51, 2.6, 2.23, 2.26, 5.10-5.23, 6.35-6.41
motivi *Vedere* Tonalità (menu)
mouse 6, 1.5
  Vedere anche puntatore

N
New Image Technology, Inc. 2.31
normale *Vedere* stile tipografico
nota (pulsante) 8
numerazioni pagine 1.9, 3.10, 4.11, 4.19-4.23
  allineamento numeri di pagine 4.23
  numeri arabi 4.19-4.22
  numeri di pagina composti 4.22
  numero iniziale 1.9, 3.10, 4.11
  sulle pagine modello 4.20, 4.25
  sulle pagine normali 4.20
numeri di pagina dispari *Vedere* pagina destra
nuova pubblicazione
  Vedere "Nuovo..." (comando)
  Vedere pubblicazione, nuovo
nuovo brano 6.5-6.13
  digitare 6.12-6.13
  incollare 6.8-6.11
  inserire 6.5-6.7
"Nuovo..." (comando) 1.8, 3.9

O
ombreggiatura 8.18-8.19
Opzione (tasto) 1.33, 1.49, 3.22, 3.23
Opzioni (menu) 1.7, 3.8
ordine di incolonnamento 3.42-3.44, 8.19-8.20
orientamento
  Vedere carta
  Vedere pagina
orizzontale
  Vedere orientamento carta
  Vedere orientamento pagina
OWL International 2, 6

P
Pagina (menu) 1.7, 3.21
"Pagina intera" (comando) *Vedere* visualizzazione pagina
pagina 3.16, 3.26
  dimensioni 1.8, 7.13, 3.7, 3.9
  effetto del cambiamento di dimensioni 4.8-4.12
  eliminare 4.8-4.12
  inserimento 3.28, 3.30
  normale 1.21, 2.14, 7.13
  numero iniziale 1.9, 3.7, 3.10
  orientamento 1.8, 3.7, 3.10, 4.9
  spostamento in un'altra 3.26-3.27
  Vedere anche numerazione pagine
  Vedere anche "Nuovo" (comando)
  Vedere anche pagine modello
  Vedere anche pubblicazione, nuova
pagina destra 1.11, 1.20, 3.16
pagina sinistra 1.10, 1.15, 1.39-1.42, 1.53
pagine affiancate 1.4, 1.9, 1.52-1.53, 2.14, 4.11
pagine di numero dispari *Vedere* pagina sinistra
pagine modello 1.3, 1.10, 1.15, 1.21, 2.8, 3.16, 4.25-4.31
  creazione 1.15, 4.25-4.31
  icone 1.15, 4.25
  ignorare 4.28-4.30
  modifica 4.27-4.29
  presentazione 1.15
  usi 1.15, 4.25
  Vedere anche griglia
  Vedere anche numerazione pagine

pagine regolari *Vedere* pagina
paragrafo 6.47-6.50
  sillabazione... 6.54-6.59
  spazio tra 2.20, 6.49
  specifiche 6.42-6.50
  terminare un 2.25
Vedere anche allineamento
Vedere anche rientri
Vedere anche tabulazioni
"Paragrafo..." (comando) 6.48-6.50, 6.56-6.58, 8.25-8.27, 3.8
pedici 6.46
periodici
  usare menabò 4.30-4.31
pica 4.4, 4.6
  Vedere anche unità di misura
PICT (documento) 2.29
pie' di pagina 7.17
PMITUSER.TXT 6.59
"Porta in primo piano" (comando) 3.44
"Porta sotto" (comando) 3.43
posizione *Vedere* impostazioni tipografiche
PostScript
  documenti 2.29
  fotocompositrice 1, 7.9
  stampante 1, 7.3, 7.9
  Vedere anche inserire, documenti formato EPS
precisione
  righello 4.5-4.7
  schermo 7.7
"Presenta elementi modello" (comando) 4.29
progettare
  documenti di illustrazioni 2.21-2.22
  documenti di testo 2.6, 2.16-2.20
  formato 2.3
pubblicazione 1, 2.3, 3.14-3.15
  apertura dell'originale 3.12-3.13
  apertura di una copia 3.12
  ciclo 2.3-2.7
  definizione 2.3
  nuovo 1.8-1.10, 3.9-3.11
  personalizzare 4.32-4.33
  ritorno alla versione precedente 3.47
  Vedere anche menabò
  Vedere anche pubblicazione su due facciate
  Vedere anche pubblicazione su una facciata
pubblicazione "pronta per la stampa" 2, 2.7
  Vedere anche definitivo
pubblicazione su una facciata 2.13, 3.14, 3.16
  Vedere anche pagine modello
puntare 1.6
puntato 6.13
puntatore 1.6, 1.7, 3.17
  Vedere anche icone puntatore
  Vedere anche mano (strumento)
punti 4.4
  Vedere anche unità di misura
punto di ancoraggio 3.38
punto di inserimento 1.36, 3.32-3.36
  sul fondo del tavolo di montaggio 6.10-6.11, 6.13, 6.39
  selezione 1.36, 3.33
  spostare 3.34-3.36
punto zero 3.15, 4.6-4.8
  bloccare 4.8
  predefinito 4.6
  risistemare 4.7-4.8, 7.23

Q
quadrati *Vedere* caselle

R
regolazione spaziatura (crenatura) 8.24-8.26
  automatica 8.25-8.27
  manuale 8.26
rettangoli *Vedere* casella
ridimensionare
  blocchi di testo 1.38, 6.21-6.24
  correggere la distorsione di un'illustrazione 5.20
  illustrazioni inserite 5.19-5.20
  illustrazioni PageMaker 5.18
riduzioni
  blocchi di testo *Vedere* ridimensionare
  illustrazioni *Vedere* ridimensionare
  pagine *Vedere* scala
rientri
  destro 2.25, 6.48-6.50
  prima riga 2.20, 2.25, 6.48-6.50
  sinistro 2.25, 6.48-6.50
  sporgente 2.20
  Vedere anche documenti dell'elaboratore di testi (formattazione)
  Vedere anche tabulazioni
"Rientri/Tabulazioni..." (comando) 6.50-6.54
riferimento (pulsante) 8
"Righelli" (comando) 3.7, 3.17, 4.13

righelli 1.18, 3.15, 3.17, 4.5-4.6
  incrementi nel 4.6
  nascondere 4.5
  presentare 4.5
  Vedere anche guide righello
  Vedere anche punto zero
ripetizione elementi *Vedere* pagine modello
riproduzione 2, 2.7, 2.9
risoluzione
  scanner 2.32
  schermo 2.30-2.31, 3.21, 5.14, 7.7
  stampante 2.12, 2.33, 7.7
  Vedere anche visualizzazioni pagina
ritagliare
  illustrazioni inserite 1.46-1.47, 2.29, 5.21-5.23
  strumento *Vedere* strumenti
ritorni a capo *Vedere* Ritorno (tasto)
Ritorno (tasto) 1.35, 2.25, 6.49, 8.11, 8.12
Ritorno unitario (tasto)
  eliminazione caratteri 6.41
  eliminazione filetti 1.20
  regolazione spaziatura crendiura 8.26

S
"Salta a pagina..." (comando) 1.21, 3.26-3.27
"Salva" (comando) 1.22, 3.49-3.51
"Salva col nome" (comando) 1.12, 3.50-3.51
salvataggio della pubblicazione 4, 3.49
  Vedere anche chiudere la pubblicazione
scala 7.20-7.21
scanner 2.22, 2.31-2.32
"Scrittura in negativo" (comando) 3.9, 8.17
"Seleziona tutto" (comando) 3.42
selezionare 1.7, 3.32, 3.33, 3.38, 3.39, 3.40, 3.42
  blocchi di testo 1.39, 3.39, 6.16-6.18
  brano 3.36
  comandi 1.8
  contenuto finestra della pubblicazione 3.42
  elementi sovrapposti 3.42-3.44
  elemento per elemento 3.41
  gruppo di elementi 3.40-3.42
  illustrazioni 3.39-3.40
  menu 1.7
  parola 3.37
  punto di inserimento 1.36, 3.33
  regolare la selezione di testo 3.38
  testo 3.36
  Vedere anche eliminare selezione
  Vedere anche punto di ancoraggio
servizi 2.10
sillabazione 6.54-6.60, 8.27, 8.30-8.31
  automatica 6.55-6.58
  facoltativa 6.54, 6.59
  su richiesta 6.55-6.59, 6.54
  zona di 8.30
sistema di misurazione *Vedere* unità di misura
sottolineare *Vedere* stile tipografico
spazi unificatori 6.14
"Spaziatura" (comando) 8.27-8.31
spaziatura
  carattere *Vedere* regolazione spaziatura (crenatura)
  lettera 8.27-8.31
  paragrafo *Vedere* paragrafo
  parola 2.19-2.20, 8.27-8.31
  righe *Vedere* interlinea
spaziatura dei caratteri *Vedere* spaziatura
specifiche tipografiche 2.16-2.20, 2.24, 6.43-6.47
  dimensioni tipo di carattere 6.45
  maiuscole/minuscole 6.47
  posizione 6.46
  predefinite 2.25, 3.8-3.9
  tipo di carattere 6.45
  Vedere anche interlinea
  Vedere anche invertire
  Vedere anche stile tipografico
  Vedere anche tipo di carattere
spostare
  blocchi di testo 6.31
  finestra degli strumenti 3.18
  illustrazioni 1.26, 5.10-5.12
  punto di inserimento 3.33-3.36
stampante (finestra di dialogo specifica) 7.10-7.14
stampante 1, 2.14
  cambiamento 7.10
  dimensioni carta 1.8, 3.9
  laser 6.1, 7.3, 7.9, 7.15, 7.17
  limitazioni 4, 2.11-2.12, 2.33-2.34
  specifiche 2.13
stampare
  fermare 7.18
  frequenza 1.5
  illustrazioni 1.4, 2.14, 2.32-2.34
  immagini a specchio 7.13
  immagini digitalizzate 2.33
  immagini invertite 7.13
  in ordine inverso 7.16
  miniature 7.18-7.19

pagine ingrandite 7.20-7.22
pagine normali 7.14-7.17
pagine più grandi del normale 2.12, 7.12, 7.20-7.25
pagine ridotte 7.20-7.21
risoluzione 2.12, 2.33
scala 7.20-7.21
serie di pagine 7.16
Vedere anche riproduzione
Vedere anche stampante
Stile (menu) 1.7, 3.8-3.9
stile
Vedere Linee (menu)
Vedere stile tipografico
stile di linea *Vedere* Linee (menu)
stile tipografico 6.44-6.45
"Strumenti" (comando) 3.8, 3.24
strumenti 3.18
angoli a spigoli vivi 3.19, 5.8
angoli arrotondati 3.19, 5.9
ovale 1.3, 5.9
perpendicolari 3.18, 5.7
puntatore 3.18
ritagliare 1.46-1.47, 3.18, 5.21-5.22
testo 3.19, 3.32, 3.33, 6.10
traccia linee 3.18, 5.7
strumento di testo *Vedere* strumenti
strumento per angoli arrotondati *Vedere* strumenti
strumento per ovali *Vedere* strumenti
SuperPaint 2.29

T
tabloid
Vedere dimensioni pagina
Vedere stampa, dimensione
Tabulatore (tasto) 3.27, 6.54, 8.11, 8.13
tabulazioni 6.50
annullare 6.54
caratteri di riempimento con 6.52
eliminare 6.52
impostare 6.51-6.52
incorporate 6.51
predefinite 6.51
spostare 6.52
Vedere anche allineare
Vedere anche "Rientri/Tabulazioni..." (comando)
"Taglia" (comando) 3.46, 5.11-5.12, 6.37
Vedere anche "Annulla" (comando)
Vedere anche "Elimina" (comando)
Vedere anche "Versione precedente" (comando)
tagliare ed incollare
illustrazioni 5.11-5.13
testo 6.35-6.39
Vedere anche Appunti
Vedere anche eliminare
Vedere anche incollare
tasti di modifica 3.34-3.36
tavolo di montaggio 1.10, 3.15-3.17, 3.20-3.21
tecniche avanzate 1.43, 8.1-8.31
testo 2.27-2.28, 6.3, 6.16, 6.35
a capo automatico 1.47-1.49, 8.8-8.13
caratteri speciali 6.13-6.14
collegare 1.40, 6.18-6.19
digitare 6.13-6.15, 6.39
incollare 6.35
modificare 6.35
scollegare 6.20
sostituire 6.36
Vedere anche eliminare
Vedere anche inserimento testo
Vedere anche maniglie
Vedere anche selezione
testo giustificato 8.27-8.30
Vedere anche allineamento
testo non giustificato 8.29-8.30
testo simulato 7.5-7.6
Thunderware, Inc. 2.31
TIFF (Tag Image File Format) 2.31, 2.33, 5.4
tipi di carattere 2.17-2.18
caricabile 7.3
dimensioni 6.44-6.47
incorporato 7.3
più adatti 2.25, 7.6, 7.17
schermo 7.7
stampante 7.6
Vedere anche impostazioni tipografiche
Vedere anche risoluzione
"tipo figura" (illustrazioni) 1.26, 2.29, 2.30
Vedere anche inserimento
Vedere anche "tipo disegno" (illustrazioni)
Tonalità (menu) 1.7, 3.9, 5.14
tracciare 1, 2.5, 2.8, 5.4, 5.7-5.9
Vedere anche caselle
Vedere anche cerchi
Vedere anche strumenti
trascinamento-inserimento (caratteristica) 3.7, 3.9-3.10, 3.28-3.30, 5.4-5.5, 6.4-6.7, 6.10, 6.12, 8.9

trascinare 1.6, 1.11, 1.33, 5.5
tutto maiuscolo *Vedere* impostazioni tipografiche, maiuscolo/minuscolo

U
unione di testo e di illustrazioni 8.8-8.13, 8.21
"Unità di misura..." (comando) 3.7, 4.3-4.5
unità di misura 4.3-4.5
  ignorare 4.5
  modificare 4.4
  predefinita 3.8
uscire 3.52

V
"Versione precedente" (comando) 3.47
virgolette (digitazione) 6.14
visualizzazione di pagina 1.32-1.34, 3.20-3.22
  "Dimensiona al 50%" 1.33, 3.20
  "Dimensiona al 75%" 1.33, 3.20
  "Dimensiona al 200%" 1.33, 3.20, 4.19
  "Dimensioni reali" 1.33, 3.20-3.22
  modifica 1.33, 3.21
  "Pagina intera" 1.50, 3.20-3.22
  risistemare 3.22
  scelta 3.20-3.21